

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 57

23 MAYIS 1994

SAYI : 2407

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 298

Karar Tarihi : 22.4.1994

Konu : İlköğretim Kurumları Müzik Dersi Öğretim Programının Kabulü.

1. Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "İlköğretim Kurumları Müzik Dersi Öğretim Programı"nın 1995 - 1996 öğretim yılından itibaren denenip geliştirilmek üzere EK'li örneğine göre kabulü;

2. Kurulumuzun 1.7.1968 gün ve 171 sayılı Kararı ile kabul edilen "İlkokul Programı"nın Müzik Dersi ile ilgili bölümüyle 10.3.1986 gün ve 67 sayılı Kararıyla kabul edilen "Ortaokul ve Lise Müzik Dersi Öğretim Programı"nın Ortaokul 1. 2. 3. sınıflarına ait bölümlerinin 1995 - 1996 öğretim yılından itibaren yürürlükten kaldırılması kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

Dr. Yusuf EKİNCİ
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Mehmet TEMEL
Üye

Necat BOZKURT
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Sürmeli AGDEMİR
Üye

Hasım AYAOKUR
Üye

İrfan BERKER
Üye

Ömer ÖZCAN
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 259

Karar Tarihi : 14.4.1994

Konu : Bilgi Teknolojisi I - II dersi öğretim programlarının kabulü

Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği'ni uygulayan Ortaöğretim Kurumlarının Bilgi Teknolojisi I - II Dersi Öğretim Programlarının, 1995 - 1996 öğretim yılından itibaren denenip geliştirilmek üzere EK'li örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ

Millî Eğitim Bakanı

Dr. Yusuf EKİNCİ
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNVER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Mehmet TEMEL
Üye

Necat BOZKURT
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Haşim AYAOKUR
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Ömer ÖZCAN
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

İrfan BERKER
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Not : Bu Kararın EK'i kitap halinde basılarak ilgili birimlere ve okullara gönderilecektir.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 295

Karar Tarihi : 21.4.1994

Konu : 29.12.1993 tarih ve 523 sayılı Karar ekindeki listenin üçüncü, beşinci, altıncı, bölümleri ile açıklamalar kısmının yeniden düzenlenmesi.

Kurulumuzun, 29.12.1993 tarih ve 523 sayılı kararıyla kabul edilen, "Öğretmenliğe Atanacakların Atanmalarına Esas Olan Branşlarıyla Mezun Oldukları Yükseköğretim Programı ve Aylık Karşılığı Okutacakları Esas Derslerle Diğer Dersler'i gösteren listenin, bazı bölümlerinde ekli örneğine göre değişiklikler yapılması ve bu değişikliklerle ilgili hükümlerin, 1994 - 1995 öğretim yılından itibaren uygulamaya konulmasının kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ

Millî Eğitim Bakanı

Dr. Yusuf EKİNCİ
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNVER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Mehmet TEMEL
Üye

Necat BOZKURT
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Haşim AYAOKUR
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Ömer ÖZCAN
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

İrfan BERKER
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

**REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ İLE OKUL REHBERLİK
SERVİSLERİNE ATANACAK OLAN REHBER ÖĞRETMENLERİN MEZUN
OLDUKLARI YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMLARI**

Atamaya Esas Olan Branş	Mezun Olduğu Yükseköğretim Programı	Atanacağı Yer
Rehber Öğretmenlik	Fakültelerin; <ol style="list-style-type: none"> 1. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Bölümü 2. Özel Eğitim Bölümü veya Anabilim Dalı 3. Psikoloji Bölümü 4. Eğitim Bilimleri Fakültesinin Bölümleri ve Eğitim Fakültelerinin Eğitim Bilimleri Bölümleri (Kredilerinin en az % 30 unu Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık alanında aldığı belgelendirenler) 	<p>Rehberlik Araştırma Merkezi Okul Rehberlik Servisi</p> <p>— İlkokul — Ortaokul — Lise ve Dengi Okullar — Çıraklık Eğitim Merkezi — Halk Eğitim Merkezi</p>
Rehber Öğretmenlik	Fakültelerin; <ol style="list-style-type: none"> 1. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Bölümü 2. Özel Eğitim Bölümü veya Anabilim dalı 3. Eğitimde Psikolojik Hizmetler Bölümü 4. Psikoloji Bölümü mezunlarından aşağıdaki eğitim dalından en az iki ders aldığını belgelendirenler tercih edilir. <ol style="list-style-type: none"> a) Görme Özürlülerin Eğitimi b) İşitme Özürlülerin Eğitimi c) Zekâ Geriliği Olanların Eğitimi d) Üstün Yeteneklilerin Eğitimi e) Korunmaya Muhtaç Çocukların Eğitimi f) Uyumsuz Çocukların Eğitimi 5. Lisans düzeyindeki eğitimden sonra Körler, Sağır ve Dilsizler ile Eğitimi Güç Çocukların Eğitimi ile ilgili alanlarda lisans üstü öğrenim görmüş olanlar. 	<p>— Özel Eğitim Okulları Rehberlik Servisi</p> <p>— Körler Okulu</p> <p>— Sağır ve Dilsizler Okulu</p> <p>— Eğitimi Güç Çocuklar Okulu</p>

Atamaya Esas Olan Branş

Mezun Olduğu Öğretim Programı	Okutacağı Esas Dersler	Aylık Karşılığı Okutacağı Diğer Dersler
• Resim - İş		
Fakültelerin;	Resim - İş	— Resim
1. Resim - İş Öğretmenliği ile Uygulamalı Resim Öğretmenliği Bölümleri	Resim	— Güzel Sanatlar Eğitimi
2. Resim Öğretmenliği Bölümü	Resim Bölümünün Meslek ve Uygulamalı Dersleri	— Sanat Tarihi
3. Resim Bölümü		— Resim Çalışmaları
		— Mahalli El Sanatları (Nakış, Yün İşleri, Dokuma, Halıcılık, Hasır İşleri, Bakır İşleri vb.)

•• Yabancı Dil	Fakültelerin;	Takviyeli Yabancı Dil
1. İngilizce Öğretmenliği, İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümleri	Yabancı Dil (İngilizce, Fransızca, Almanca, Japonca)	— Yabancı Dil
2. Almanca Öğretmenliği, Alman Dili ve Edebiyatı Bölümleri		— İkinci Yabancı Dil (İngilizce, Fransızca, Almanca, Japonca)
3. Fransızca Öğretmenliği, Fransız Dili ve Edebiyatı Bölümleri		— Türkçe
4. Amerikan Kültürü ve Edebiyatı Bölümü		
5. Dil Bilimi Bölümü (İngilizce, Fransızca, Almanca)		
6. Japon Dili ve Edebiyatı ve Japonca Bölümü		

••• Türk Halk Oyunları	Yükseköğretim Kurumlarının; Türk Halk Oyunları Bölümü	Halk Eğitim Merkezlerinin Halk Oyunları Ders ve Uygulamaları
------------------------	---	--

* Üçüncü Bölümdeki "İş Teknik" ibaresi çıkarılmıştır.

•• Üçüncü Bölümdeki "Yabancı Dil" branşının aylık karşılığı okutacağı diğer dersler arasında "Türkçe" ibaresi eklenmiştir.

••• Beşinci Bölümdeki "Turizm" ibaresinin alt başlıklarından sonra "Türk Halk Oyunları" ibaresi eklenmiştir.

Aynı kararın "Açıklamalar" kısmının altıncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"6. Branşlar üzerinde yapılacak müracaatların ihtiyaçtan fazla olması halinde belirlenecek esas ve usullere göre sıralama yapılacaktır. Atamaya esas olan branşlarda, aylık karşılığı okutacakları ders saati sayısını dolduramayan branş öğretmenleri, varsa ek branş ve yan alan ile zorunlu oldukları ders saatini tamamlayacaklardır."

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : MD. Bşk. 323.11. Yön. Şb. Md. - 3298

Tarih : 20.4.1994

KONU : Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarında
Görevlendirilecek Personel.

BAKANLIK MAKAMINA

5.10.1992 tarih ve 6144 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan "Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarında Görevlendirilecek Yönetici, Öğretmen ve Diğer Personelin Seçimi, İstihdamı ve Özlük Haklarının Düzenlenmesine İlişkin Yönerge" uygulamasından doğan aksaklıkların giderilmesi amacıyla, bu hususta ihtiyaç duyulan yönetmelik hazırlanıncaya kadar uygulanmak üzere, yeniden düzenlenen şekli Kurulumuzca uygun mü-talâa olunmuştur.

Makamınızca da uygun bulunduğu takdirde, ekte sunulan "Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarında Görevlendirilecek Yönetici, Öğretmen ve Diğer Personelin Seçimi, İstihdamı ve Özlük Haklarının Düzenlenmesine İlişkin Yönerge"nin uygulamaya konulmasını tensiplerinize arz ederim.

Dr. Yusuf EKİNCİ

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

OLUR

17/3/1994

Nevzat AYAZ

Millî Eğitim Bakanı

**TÜRK CUMHURİYETLERİ VE TÜRK TOPLULUKLARINDA GÖREVLENDİRİLECEK
YÖNETİCİ, ÖĞRETMEN VE DİĞER PERSONELİN SEÇİMİ, İSTİHDAMI
VE ÖZLÜK HAKLARININ DÜZENLENMESİNE
İLİŞKİN YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1 — Bu yönergenin amacı, Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarında görevlendirilecek yönetici, öğretmen ve diğer personelin seçimi, istihdamı ile özlük haklarına ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönerge, Türk Cumhuriyetlerine ve Türk Topluluklarında görevlendirilecek yönetici, öğretmen ve diğer personelin seçimi, istihdamı ve özlük haklarının düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönerge, 17/09/1992 tarih ve 92/3537 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirme Esasları

Genel ve Özel Şartlar

Madde 4 — Millî Eğitim Bakanlığı ile Vakıflar veya kamu yararına çalışan kuruluşlarca, Türk Cumhuriyetlerinde ve Türk Topluluklarında görevlendirilecek yönetici, öğretmen ve diğer personelde aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır :

- a) Devlet Memurları Kanunu'nda memuriyete giriş için aranan genel şartları taşıması,
- b) İkili anlaşmalarda hüküm varsa belirtilen şartları taşıması,
- c) Bu yönergede belirlenen esaslara uygun olarak seçilmesi,
- d) Son 3 yılda olumlu sicil almış olması,
- e) Yurt dışında görev yapmasına mani bir hali bulunmaması,
- f) Mezuniyet itibarıyla yüksek öğrenim veya fakülte mezunu olması,
- g) Öğretmen olarak görevlendirileceklerin en az 5 yıl meslekî tecrübeye sahip olması,
- ğ) Yönetici olarak görevlendirilenlerin, görevlendirilecek öğretmenlerde aranan şartları taşıması, merkez ve taşra teşkilâtlarımızda en az 10 yıl hizmetinin bulunması, bu sürenin en az 5 yılının eğitim yöneticisi olarak geçmiş olması,
- h) Gönderilecek diğer personelin adaylığının kaldırılmış olması,
- ı) Görevlendirilecek öğretmen ve yöneticinin 45 yaşını geçmemiş olması.

Madde 5 — Türk Cumhuriyetlerinde ve Türk Topluluklarında görevlendirilecek yönetici, öğretmen ve diğer personelin seçimi ile ilgili bir komisyon kurulur.

I. Bu Komisyon, ilgili Müsteşar Yardımcısının başkanlığında;

- a) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nca görevlendirilecek bir kurul üyesi,
- b) Yurtdışı Eğitim Öğretim Genel Müdürü,
- c) İlgili öğretim Dairesi Genel Müdürü,
- d) Personel Genel Müdürü veya Temsilcisinden kurulur.

II. Görevlendirilecek öğretmen ve yönetici seçiminde değerlendirmeye alınacak esaslar;

- a) Genel Kültür bilgisi,
- b) Meslek bilgisi,
- c) Temsil yeteneği,

konularında hazırlanacak formatlara dayalı olarak komisyonca değerlendirme yapılması.

Başvuru

Madde 6 — Türk Cumhuriyetlerine ve Türk Topluluklarına görevlendirilecek personelin başvurusu Millî Eğitim Bakanlığı'nca belirlenecek esasa göre Bakanlığa veya il Millî Eğitim Müdürlüklerine yapılır.

Değerlendirme

Madde 7 — Bakanlıkça veya il Millî Eğitim Müdürlüklerince hizmetin gereği temsil yeteneğine sahip olanlar ve 4 ncü madde de belirtilen şartlara uygun olanlar arasından seçilecek adaylar, bu yönergenin 5 inci maddesinde kurulan komisyonca değerlendirilir.

Hizmetiçi Eğitim

Madde 8 — a) Komisyon tarafından seçilen adaylar, görevlendirilecek ülkeye uyum sağlaması amacı ile belirlenecek sürede Hizmetiçi Eğitime tabi tutulur.

b) Bu adaylardan; görevlendirilecekleri ülkenin eğitim sistemleri, idari yapısı ve yasaları ile ilgili hususlarda bilgi sahibi olmak için yapılacak hizmetiçi kurslarda başarılı olanlar gönderilir.

Görevlendirme

Madde 9 — Seçilen personel 3 yıl süre ile görevlendirilir. Sicil ve disiplin amirlerinin teklifi ile bu süre en fazla 5 yıla kadar uzatılabilir.

Vakıflar veya Kamu yararına çalışan diğer kuruluşlarca ücreti finanse edilen personelin, (EK-1) de belirtilen dilekçe ile (EK-2) deki Taahhütnameyi Millî Eğitim Bakanlığına vermesi gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özlük Hakları, Disiplin ve Denetim

Özlük Hakları

Madde 10 — Türkiye Cumhuriyeti tarafından açılan resmî okullar ile Türk Cumhuriyetlerine ve Türk Topluluklarına ait okullarda görevlendirilecek personele ödenecek maaş, 17.9.1992 tarih ve 3537 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümlerine göre her yıl Millî Eğitim Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca ortaklaşa tespit edilecek miktar üzerinden verilir. Türkiye'deki maaş ve emekliliğe ait özlük hakları saklı tutulur.

Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarında görevlendirilen personelin Türkiye'deki bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının sağlık ve tedavi giderlerinin karşılanmasına devam edilir.

Madde 11 — Vakıf veya kamu yararına çalışan kuruluşların okullarında görevlendirilen personelin maaş, emeklilik, sağlık ve tedavi giderleri için bu yönergenin 10 uncu maddede hükümleri aynen uygulanır. Ancak, bunlara gittikleri ülkede ödenecek maaş, resmî okullarda çalışan emsallerinden farklı olmamak şartı ile çalıştığı kuruluşca karşılanır. Bunlar çalıştıkları süre içinde maaşlı izinli sayılırlar.

Ödenecek Yolluk ve Yevmiye

Madde 12 — Resmî Türk Okulları ile Türk Cumhuriyetleri ve Türk Toplulukları okullarında görevlendirilecek personelin yolluk ve yevmiyeleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri gereğince her yıl Bakanlar Kurulu'na tespit edilecek esaslara göre karşılanır.

Vakıf veya kamu yararına çalışan kurumların okullarında görevlendirilecek personelin yolluk ve yevmiyeleri ise yukarıda belirtilen esaslara uygun olarak kuruluşlarca karşılanır.

Denetim ve Disiplin

Madde 13 — Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarında görevlendirilecek personel, o ülkedeki Büyükelçilik, Eğitim Müşavirliği ve Eğitim Ataşeliği ile o ülkenin yetkilileri tarafından denetime tabidirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Yürürlük

Madde 14 — Bu Yönerge, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 — Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK - 1

TAAHHÜTNAME

..... görevlendirmesi sonucu
daki öğretmen-yönetici görevim için Millî Eğitim Bakanlığınca "Maaşlı İzinli" sayılmam halinde :

1. Türkiye'deki maaşımın verilmesi dışında Millî Eğitim Bakanlığından başkaca hiçbir hak talebinde bulunmayacağımı,

2. Gideceğim ülkedeki tüm maaş, ücret ve diğer özlük haklarımın, adı geçen
..... tesbit edilen miktar üzerinden ödenmesini kabul ettiğimi,

beyan ve taahhüt ederim.

İmza

ADRES

EK - 2

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA
ANKARA

..... tarafından da açılan okulda görev almak istiyorum.

Bakanlar Kurulu'nun gün ve sayılı kararı uyarınca maaşlı izinli sayılmamı arz ederim.

EKLER : 1. Taahhütname
2. Maaş Mutemedi Tayin Dilekçesi

ADRES

İmza

ÖĞRETMENE HİZMET VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SAYI : 750. Eğit. Merk. ve Sos. Tes. Şb. Md. 94/662

TARİH : 11.4.1994

KONU : Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesisler
(Öğretmen Dinlenme Kampları)
Uygulama Yönergesi.

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : 20.8.1990 gün ve 2319 Sayılı M.E.B. Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Öğretmen-
evleri, Lokaller ve Eğitim Merkezleri Sosyal Tesisler Yönetmeliği"

1. Öğretmenevleri, Lokaller ve Eğitim Merkezleri Sosyal Tesislerimiz (Öğretmen Dinlenme Kampları) yönetim ve işletmesine ilişkin genel esaslar ilgili Yönetmelik'te belirlenmiştir.

2. Bakanlığımıza bağlı Eğitim Merkezleri Sosyal Tesislerin süratle yaygınlaşıp, gelişmesi sonucunda ilgi Yönetmelikteki genel esasları kapsayan hükümlerin yanında; özellikle ambar, ayniyat, muhasebe sistemi, büro hizmetleri, kamp tahsis kriterleri ve işletmede uyulması gerekli görülen diğer detay uygulama esasları ile bütün sosyal tesislerin değişik hizmet ünitelerinde standart olarak kullanılması uygun görülen belgelerin tesbiti suretiyle, sözkonusu kurumların hizmetlerinde birlik ve beraberliğin sağlanması ve rantabl bir hizmetin yaratılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

3. Makamlarınızca da uygun görüldüğü taktirde, bu maksatla yukarıda belirtilen konuları, kapsayan ve ilgi Yönetmeliğin 13, 24 ve 44. maddeleri dayanak alınarak hazırlanan "Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesisler (Öğretmen Dinlenme Kampları) Uygulama Yönergesi"nin yürürlüğe konulmasını tensiplerinize arz ederim.

Ata YAVUZ
Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arzedirim.
7/4/1994

Bener CORDAN
Müsteşar V.

O L U R
9/4/1994

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Bu Yönergenin amacı; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Eğitim Merkezleri ve Sosyal Tesisleri (Öğretmen Dinlenme Kampları) nın yönetimi, hizmet ünitelerinin işletilmesi ihtiyaçların tesbiti ve temini, muhasebe sistemine ait defter ve belgelerin tutulması, ayniyat işlerine ait usul ve esaslar, büro hizmetleri ve dosyalama sistemi, kamp dinlenme programları ile önemli görülen diğer hususları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönerge T.C. Resmî Gazete'nin 15.5.1992 gün ve 21226 sayılı nüshasında yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri hakkındaki 3797 Sayılı Kanun ve Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinin 2319 sayılı nüshasında yayımlanan Öğretmenevleri, Öğretmen Lokalleri ve Eğitim Merkezleri Sosyal Tesisler Yönetmeliği'nin 13. 14 ve 44. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 3 — Bu Yönergede geçen;

“Bakanlık”, Millî Eğitim Bakanlığı'nı,

“Daire Başkanlığı”, Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nı,

“Kurum”, Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesisini,

“Yönetmelik”, Öğretmenevleri, Lokaller ve Eğitim Merkezleri Sosyal Tesisler Yönetmeliği'ni,

“Yönerge” Öğretmenevleri ve Öğretmen Lokalleri Uygulama Yönergesi'ni ,

“Müdür” Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesis Müdürü'nü,

“Kamp Tahsis Komisyonu” Her yıl sezon dinlenme/kamp programlarına iştirak edeceklerin, tespit edilen kriterlere göre tahsisini yapacak olan Merkez Teşkilât Daireleri ile Millî Eğitim Müdürlüklerinde Kurulan Komisyon'u,

“İştirakçi” Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesislerinde, görevlilerin dışında ve belirlenen kamp devrelerine göre yatacak yer tahsis edilmek sureti ile kalanları,

“Kamp Devresi” İştirakçilerin Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesisinde kalabilecekleri süreyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tesislerin Yönetimi, İşletilmesi, Kadroları Personelin Görev ve Sorumlulukları

Kurumdaki personelin görev ve sorumlulukları aşağıda gösterildiği şekilde belirlenmiştir.

Madde 4 — Kurulmuş ve kurulacak olan tesislerin idare ve işletmeleri, noksanların ve ihtiyaçların karşılanması, gerektiğinde genişletilmeleri ile ilgili tüm işlemler bu yönerge kuralları ve Bakanlığın Talimatları doğrultusunda Daire Başkanlığınca yapılır. Anılan Dairece kurumların her yıl sezona hazırlanması, onarım ve tadilatların yapılması ve noksansız işletmeye alınmaları ile ilgili tüm önlemleri zamanında alır.

Tesislerde çalışan personel kurum müdürüne doğrudan bağlı olup, müdürün emir ve talimatları doğrultusunda hareket ederek görev ifa ederler.

Tesisin İşletme Kadroları

Madde 5 — Tesislerin işletmesi Bakanlığın ilgili Daire Başkanlığının belirlediği uygulama esasları içerisinde kurumların bulunduğu İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ile

koordine sağlanarak tesbit edilir. Daire Başkanlığınca, ihtiyaç görüldüğü alanlarda ve sayıda merkezden personel görevlendirilir. Mahallen temini gerekli mevsimlik elemanlar ise kurum müdürlüğünce tesbit edilerek İl veya İlçe Millî Eğitim Müdürünün Onayı alınmak suretiyle istihdam edilir. Bu hususlarda kurum müdürlüğünce, Yönetmeliğin ilgili hükümleri; İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Görevli Personele Uygulanacak Kurallar

Madde 6 — Kurumlarda görevlendirilen elemanlar bu yönerge hükümlerine ve kurum müdürünün vereceği emir ve talimatlar dahilinde görevlerini yerine getirirler. Kurum müdürünün izni olmadan ailelerini ve yakınlarını tesiste barındıramazlar.

Görevlerinde aksaklığı görülenler veya başarılı olamayanlar, kurum müdürlüğünün teklifi ve tesisin bulunduğu mahallin Millî Eğitim Müdürlüğünün Onayı ile tesisdeki görevlerinden ayrılır, kadrolarının bulunduğu okul veya hizmet kurumlarına iade edilir.

Tesis Müdürü

Madde 7 — Kurumların yönetimi doğrudan müdürün sorumluluğundadır. Tesislerdeki yönetim müdürle birlikte müdür yardımcısı, bölüm şefleri, memurlar ve diğer personelle birlikte gerçekleştirilir.

Tesis Müdürünün Görevleri

Madde 8 — İlgili Yönetmeliğin 14. Madde'si gereğince atanması veya görevlendirilmesi yapılan "müdür" aynı Yönetmeliğin 18. Maddesinde yazılı görevler ile birlikte aşağıdaki görevleri yapar;

a) Tesisin işletmeye açılması için sezen öncesi bakımı ve onarımını yaptırır. Eksiklikleri tamamlar bir önceki yıl çalışmalarını gözönüne alarak o yılki ön çalışma raporunu hazırlayarak faaliyetleri belirler.

b) Tesis, gerçek ve tüzel kişilere karşı, kendilerine verilen yetkiler dahilinde temsil eder.

c) Tesisin günlük çalışmalarını düzenler ve takip eder. Personeli çalışma ünitelerine göre görevlendirerek nöbet çizelgelerini yapar, uygulanmasını sağlar.

d) İştirakçilerin dilek ve şikâyetlerini inceleyerek, yetkisi içinde olanları sonuçlandırır.

e) İştirakçiler için, toplu geziler, sosyal faaliyetler ve eğlence etkinlikleri düzenler.

f) Tesisin her türlü araç-gereç ve tesisatın aksamadan hizmet görmesini sağlar.

g) Günlük, haftalık yemek listelerini görevli personelle birlikte düzenler, alakart yemeklerin, büfede satılacakların listesini ve fiyatlarını kurulacak komisyon vasıtasıyla tesbit ettirir.

h) Her dönem sonunda kamptaki görevlilerle birlikte aksaklıkları tesbit edip bir sonraki dönemde aynı aksaklıkların olmamasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

ı) Denize girme saatlerinde güvenlik önlemlerini aldırır. İlgili personelle birlikte uygulanmasını denetler.

k) Tesise tahsis edilen ödeneklerin sarf edilmesini ve amacına uygun olarak kullanılmasını, yönetmelik esasları, Bakanlık ve Daire Başkanlığının talimatlarına göre bütçe disiplini doğrultusunda sağlar.

l) Tesislerde her türlü güvenliği sağlayarak, tesise gelen iştirakçilerin birlikte yaşama kurallarına aykırı hareketlerini önlemek üzere idari ve sosyal önlemleri alır.

m) Tesisdeki kampın işleyişi ile ilgili raporunu kamp ve çevresi hakkında görüş ve önerilerini, kamp bitiminde Daire Başkanlığına bildirir.

Tesis Müdür Yardımcısı

Madde 9 — Müdür Yardımcısı kurum yönetiminde müdürün en yakın yardımcısıdır. İdari, teknik ve mali konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden ikinci derecede sorumludur.

Müdür Yardımcısının Görevleri

a) Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber, kendisine ayrılan görevler ne olursa olsun, personelin disiplin ve düzeninden, kurum binası ve eklentileri ile eşyanın korunması ve temizliğinden de diğer görevlilerle birlikte sorumluluk taşır.

b) Plânlanan işleri takip ederek ve düzenleyerek yetkileri içinde gördüğü eksiklikleri tamamlar, yetkisi dışında kalanları müdüre bildirir.

c) Bölüm şefleri, hesap ve ayniyat memurları, diğer memurlar ve hizmetlilerin görev yerlerini sık sık denetleyerek, işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar. Aksaklıkları zaman geçirmeden müdüre bildirir.

d) Tesisin idari, teknik ve mali işlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

e) Kurumun demirbaş eşya sayım işlerinin yürütülmesinden kurulan komisyonla birlikte sorumluluk taşır.

f) Müdürün vereceği diğer görevleri eksiksiz yerine getirir.

Bölüm Şefleri

Madde 10 — Kurumlarda ana hizmet üniteleri, fiziki şartlara ve hizmetin özelliğine göre ve gereken büyüklüklerde birleştirilerek hizmet departmanları (bölümler) meydana getirilir. Bunların doğrudan hizmet sorumluluğu bölüm şeflerine verilir. Bu personel seçimi ve istihdamında Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi ve Ticaret Lisesi mezunu olanlar, işletme ve yönetim konularına vakıf olanlar, profesyonel iş tecrübesi bulunanlar ve çıraklık öğretimi turizm otelcilik programını bitirenler tercih edilir.

Bölüm Şefleri aşağıdaki görevleri yapar;

a) Sorumlulukları altında bulunan hizmet bölümlerindeki hizmetleri bölüm personeli ile birlikte ilgili mevzuata göre yürütür.

b) Bölümde bulunan bina ve eklentilerin eşyası ve mahallinin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanmaya hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

c) Temizliğin düzen içerisinde yürütülmesi için gereken tedbirleri alır. Hizmetlerin önceden hazırlanacak ve müdür tarafından onaylanacak bir bölüm çalışma plânına göre yapılmasını sağlar.

d) Hizmet bölümlerinde meydana gelebilecek herhangi bir tehlikeye karşı ilk yardım ve güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.

e) Müdür ve müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapar.

Muhasebe Memuru

Madde 11 — Tesise ait her çeşit muhasebe ve hesap işlerini ilgili Yönetmelik ve Uygulama Yönergesi esasları dahilinde, tesis müdürünün veya görevlendirebileceği müdür yardımcısının talimatları doğrultusunda muhasebe usul ve esaslarına göre yapar.

Buna göre;

a) Tesise gelen iştirakçilerden ücretleri tahsil eder.

b) Günlük yazar kaza (z) raporları takip ve kontrol eder.

c) Tesisin alış verişinden doğan toplu ödemeleri yapar.

d) Tesise ait araç gereç ve demirbaşların kayıtlarını tutar.

e) Tesisin kapanışında, araç, gereç, takım ve demirbaşların sayımını, oluşturulan bir komisyon ile birlikte yapar, noksanları saptar, gerekli tutanakları düzenler.

Alım Memurları

Madde 12 — Alım Memuru aşağıdaki görevleri yapar;

a) Günlük tabelada yer alan ve toplu ihalede bulunmayan alımlarda, acilen zorunlu-

luk bulunan gıda maddelerini ve diğer kullanım malzemelerinin alımını alım yerlerinde araştırma yaparak, ucuzluk ve kaliteyi gözeterek yapar.

b) Tesis müdürlüğünden aldığı avansla mal bedellerini öder, faturaların teslimleri ile birlikte en kısa zamanda bir liste halinde tesis müdürünün onayını alarak muhasebeye intikal ettirir. Avans kapatma ve mal giriş işlemlerini tekemmül ettirerek muhasebe sorumlusuna teslim eder.

Ayniyat Mutemedi

Madde 13 — Ayniyat mutemetleri, kurumun ayniyat hesap işlerini "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak yürüten ve Bakanlık merkezindeki "Ayniyat Sorumlu Muhasipleri"nin mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar, hesaplarını sorumlu muhasiplere ve kurum müdürüne vermekle yükümlü oldukları gibi, kurum müdürünün emir ve yönetimi altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri, ayniyat, hesap işleri ile birlikte kendilerine verilen eşya ve malzemenin korunmasından ve bakımından sorumludurlar.

Ambar ve Depo Memurları

Madde 14 — Ambar ve depo memurları aşağıdaki görevleri yapar;

a) Satınalınan eşya, araç-gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunur, muayene edilerek kabul edilen erzak, araç-gereç, eşya ve makineyi ambar veya depoda itina ile korur, gerekli olan yerlere usulüne göre verir.

b) Demirbaş eşya esas defterleri ile kullanılmaya ve tüketilmeye yarayan erzak, araç-gereç, eşya makineye ait ambar ve depo esas defterini tutar.

c) "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince depo ve ambarların ayniyat mutemetliği görevini yapar ve sözü geçen talimatname hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri tamamlar.

d) Kurumda düzenlenen günlük yemek listesine göre erzakı, sorumlu personelin yanında çıkarır ve listeyi imza ettirir.

e) Depo çıkış pusulalarını düzenler ve müdüre imzalatarak malzemeyi vaktinde ilgililere verir. Kuruma gelen yiyecek ve gercin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri takip edip sonuçlandırır. Bu iş ve işlemlerle ilgili belgeleri saklar.

f) Ambar ve depolara giren ve çıkan eşya kayıtlarını, "Ayniyat Talimatnamesi" esaslarına göre zamanında tutar. Yıl başında ambar ve depo sayımları sonunda cetvel ve tutanakları düzenler.

Büro Memurlarının Görevleri

Madde 15 — Büro memurları aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kendisine verilen yazı ve daktilo işleri ile bunların çoğaltma işlerini yapar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar. Evrakın asıl veya örneklerini saklar ve gizliliğe riayet eder.

b) Kurumda görevli personelin dosyalarını, sicil defterlerini tutar, bunlarla ilgili değişimleri defter ve belgelere işler.

c) Kendisine teslim edilen daktilo, teksir, fotokopi, faxmile cihazı vb. hizmet araçlarını iyi kullanır, bakımını yapar.

d) Amirlerinin vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

Tesislerde Bulunan Diğer Görevliler

Sağlık Personeli

Madde 16 — Her Tesiste, tesisin ihtiyaç durumuna göre Bakanlıkça veya Millî Eğitim Müdürlüğünce kamp dönemlerinde yeterince doktor ve hemşire görevlendirilir.

Sağlık personeli aşağıdaki görevleri yapar:

Doktor

1. Gerekli gördüğü tüm sağlık malzemesini ve ilaçları hazır bulundurur. Tesiste acilen gerekli olan malzemelerin alınmasını sağlar.
2. İştirakçilerin ve tesiste bulunan görevlilerin sağlık kontrollerini yapar.
3. Acil durumlarda çalışma saatine bakmaksızın ilk müdahaleyi yapar, gerek gördüğünde en yakın sağlık kuruluşuna sevkini sağlar.
4. Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından doğacak olumsuz sonuçlardan tesis müdürüne karşı sorumluluk taşır.

Hemşire

1. Her türlü sağlık görevlerinin yerine getirilmesi sırasında hizmetin gereğini yerine getirir. (İlk müdahaleye yardım, iğne vurmak, pansuman yapmak vb. diğer hizmetler)
2. Kamp doktorunun ve kamp yöneticilerinin vereceği sağlıkla ilgili diğer görevleri yapar.

Kat Görevlileri

Madde 17 — Kat görevlileri aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Tesise gelen iştirakçileri karşılar, motele ve katlardaki odalara yerleştirir. Yatak ve yastık takımlarını ihtiyaca göre depodan sağlayarak imza karşılığı teslim eder. Devre sonunda ise motel veya odalardaki takımları sayarak teslim alır.
- b) Kat hizmetlerinde kullanılacak malzemelerin teslim alınmasında ilgililere yardımcı olur.
- c) Katlarda kullanımda olan hizmet ve malzemelerin dışarıya çıkarılmasına engel olur. Katın temiz ve düzenli olmasını sağlar.
- d) Katlardaki soğutucuların işme suyu zamanında sağlar, su depolarının temizliğini yapar.
- e) Gerektiğinde bahçe işleri ve çevre temizlik işlerinde çalışanlara görev verir ve onların çalışmalarını kontrol eder.

Mutfak Görevlileri

Madde 18 — Mutfak görevlileri aşağıdaki görevleri yapar.

Aşçıbaşı

- a) Mutfaktaki personel arasında görev bölümü yaparak işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Yemeklerin vaktinde hazırlanıp dağıtımını sağlar, yemeklerin kalitesinden, mutfak ve mutfak personelinin temizliğinden ve işlerin aksatılmadan yürütülmesinden sorumludur.
- c) Günlük ve haftalık yemek listelerinin hazırlanmasından ve günlük tabldot grama-jının tesbitinden sorumludur.
- d) Hergün teslim aldığı gıda maddelerinin usulüne uygun olarak hazırlanmasını, iyi korunmasını, israf edilmemesini, porsiyonların adil ve tam ölçülerde taksimine önem verir. Bozuk gıda maddelerinin tesis müdürüne haber vererek imhasını sağlar.
- e) Tesis müdürünün talimatları doğrultusunda tabldot ve alakart yemeklerinin hazırlanmasını sağlar.
- f) Yemekhanenin temizliğini sağlar, bulaşıkların iyi bir şekilde temizlenmesini ve bir sonraki servise hazır hale getirilmesini temin eder.
- g) Yemekhanede bulunan makine araç ve gerecin iyi kullanılmasını, zamanında bakımının ve onarımının yapılmasını sağlar. Onarımı gereken teçhizatın zaman geçirilmeden onarımı için teknik hizmetler bölümü ile temas kurar.

Aşçı, Aşçı Yardımcısı ve Bulaşıkçılar,

Madde 19 — Aşçı, aşçı yardımcısı ve bulaşıkçılar aşçıbaşının yönetim ve denetimi altında mutfak, yemekhane, bulaşikhane ve benzeri hizmet bölümlerinde kendilerine verilen görevleri yaparlar.

Servis Hizmeti Görevlileri**Şef Garson**

Madde 20 — Şef garson aşağıdaki görevleri yapar,

a) Tesis müdürünün sorumluluğu altında, gazino, büfe, restaurant, alakart ve yiyecek içecek servisi yapılan yerlerde çalıştırılan garson, komi, büfeci ve büfe garsonunun amiri olarak görev yapar. Bu personel arasında uyumlu bir çalışma düzeni kurar, iş bölümü ve disiplini sağlar.

b) Tüm servis birimlerinin sabah, öğlen ve akşam servislerinin zamanında hazırlanmasına, temizliğin yapılmasına, servisin aksamadan yürütülmesine nezaret eder, garsonlar arasında görev taksimi yapar.

c) Servis esnasında iştirakçilerin siparişlerinin gecikmeden yerine getirilmesini, alakart yemek bedelleriyle büfede satılanların bedellerinin tahsilinden, adisyon fişlerinin denetiminden amirlerine karşı sorumluluk taşır.

d) Gerekğinde bizzat servis alanlarının temizliğine ve servise girer.

Garson

Madde 21 — Garson aşağıdaki görevleri yapar,

Şef garsonun yönetimi altında kendisine verilen görevleri yapar. Servisten sonra bulaşikhane çıkış servisi takımlarını siler, kurular ve yerlerine yerleştirir, tüm servis birimlerinin genel temizliğini yapar.

Komi

Madde 22 — Komi aşağıdaki görevleri yapar,

Şef garsonun ve bağlı olduğu garsonların yönetimi altında görev yapar. Tüm servis birimlerinin genel temizliğine katılır.

Büfeci

Madde 23 — Büfe görevlisi aşağıdaki görevleri yapar,

Büfeden sabah çay servisi büfe malzemelerinin tesbit edilen fiyat üzerinden satışını idare eder. Büfe ihtiyaçlarını alım memuruna bildirir. Günlük satış hasılatını ve fişlerini tahsilat makbuzu karşılığı muhasebeye teslim eder, Tahsilat makbuzunu imzalar, büfe hesaplarından dolayı, amirlerine karşı sorumluluk taşır.

Çamaşırcı - Ütücü

Madde 24 — Çamaşırcı, ütücü aşağıdaki görevleri yapar,

a) Devre başlarında kat görevlilerine, odalara ait takımları teslim eder. Devre arası takım değiştirme hazırlığını yapar, devre sonları takımların yıkanıp ütülenmesini sağlar, gerektiğinde kat hizmetlerine yardımcı olur.

b) Personelin gömlek, önlük ve iş elbiselerinin yıkanıp ütülenmesini ve onların temiz giyinmelerini sağlar, çamaşırhane ve çevresinin temizliğini yapar.

Meydancı İşçi - Bahçıvan

Madde 25 — Meydancı işçi ve bahçıvan aşağıdaki görevleri yaparlar,

Meydancı İşçi

a) Periyodik olarak tesisin genel temizliğini yapar, genel tuvaletleri plaj ve kabinleri, duş yerlerini temiz tutar, mutfak ve bulaşikhane artıkları ve çöpleri toplayıp atar.

b) Mutfak gıda maddelerinin ve diğer taşınabilir eşyaların taşınmasına yardım eder.

c) Misafirlerin motellere ve kat odalarına yerleşmesi sırasında hazır bulunup kat görevlilerine yardımcı olur. Tesis müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

Bahçıvan

a) Yıl boyunca bahçenin bakımını yapar, ağaçların budanmasını, çiçeklerin ve çimlerin zamanında ekimini ve dikimini, bahçenin düzenli sulanmasını sağlar ve tahribatını önler.

b) Tesis müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

Cankurtaran

Madde 26 — Cankurtaran aşağıdaki görevleri yapar,

a) Kayık ve motorların bakımını, temizliğini sağlar, denize girme saatlerinde nöbet tutar, plaj muntikalarını temiz tutar, şemsiye ve diğer plaj malzemelerini kontrol altında bulundurur.

b) Plaj şamandıralarının yerlerini sık sık kontrol eder. Küçük çocukların denize varsa havuzlarına girişlerini, sığ mesafesini uyarı işaretleri ve ailelerine bildirerek gerekli güven ortamını sağlar.

Güvenlik Görevlisi (Bekçi)

Madde 27 — Tesislerdeki güvenlik görevlisi (Bekçi) aşağıdaki görevleri yapar,

a) Yıl boyunca tesisin demirbaş ve malzemelerinin bakım ve muhafazasını sağlar.

b) Gerek tesisin kapanışından sonra gerekse işletme devresinde vardiyalı olarak görev yapar. Vardiya müddetince tesisin güvenliğini sağlar.

c) Tesise yabancıların girmesini önler, misafir gelmesi halinde idareye bilgi verir, danışma bölümüne alınarak gerekli haberleşmeyi sağlar.

d) Sezon dışında asgariye indirilen personelle birlikte bahçenin bakımı için acil olan işleri yapar. Tesisin çevre temizliğini ve düzenini sağlar.

Teknik Servis Görevlileri (Teknisyen ve Teknisyen Yardımcıları)

Madde 28 — Teknisyen ve Teknisyen Yardımcıları aşağıdaki görevleri yapar,

a) Tesisin çeşitli hizmet ünitelerindeki makine ve teçhizatın arızalarını giderir, bakımını ve onarımını zamanında yapar,

b) Arızalara karşı koruyucu önlem alır, moteller ve odalardaki meydana gelen kapı, pencere, sıhhi tesisat ve elektrik arızalarını giderir.

c) Eğlence gecelerinde, çeşitli sosyal etkinlikler ve diğer zamanlarda ses düzenini monte eder ve arızaları giderir.

d) Telefon santrallerinin ve telefonların bakımını yapar.

e) Arızaları zamanında tesis müdürüne haber verir, teknik hizmetlere ait verilecek diğer görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Tesislerdeki Ana Hizmetler****Tesislerdeki Ana Hizmetler**

Madde 29 — Tesislerde genel olarak, aşağıda belirtilen ana hizmetler yerine getirilir,

1. Tabldot Hizmeti

a) Tesiste iâşe, tabldot esasına göre; sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve akşam yemeği olarak düzenlenir.

b) Tesis tabldotu tesis müdürlüğü tarafından olanaklar ve maliyetler göz önüne alınarak hazırlanır.

c) Kahvaltı ve yemekler tesis müdürlüğünce belirlenen saatlerde yemek salonunda toplu olarak verilir. Yemek salonu ve ek bölümleri dışında yemek servisi yapılmaz.

d) Servis takımları yemek salonu dışına çıkarılmaz, motel, oda, plaj ve diğer aktivite alanlarına götürülemez.

2. Alakart Hizmeti

- a) Tesisin mutfak malzemeleri, personel ve diğer fiziki mekan imkanları yeterliyse alakart hizmetleri verilir.
- b) Alakart hizmetleri, peşin parayla ve adisyon kesilerek fiş karşılığında yapılır.
- c) Alakart'da çevreyi rahatsız edecek şekilde ölçsüz alkol alınmaz ve yüksek sesle müzik dinlenmez.
- d) Alakart hizmetleri 20.00 - 24.00 saatleri arasında yapılır. Bu saatler dışında hizmet istenmez.

3. Gazino - Kafeterya Hizmeti

Gazino ve kafeterya, iştirakçilerinin yemek salonu dışında dinlenmek amacıyla oturdukları kapalı ve açık yerlerdir.

- a) Gazino günün 9.00 - 24.00 saatleri arasında hizmete açık bulundurulur. Bu saatler dışında hizmet verilmez.
- b) Bu ünitelerde, çay, kahve, meşrubat v.b. içeceklerin ve fast food türü yiyecek hizmeti verilir.

4. Kantin - Büfe Hizmeti

Tesislerde iştirakçilerin tabldot, alakart ve gazino - kafeterya hizmetleri dışında kalan diğer ihtiyaçlarını karşılamak üzere büfe ve kantin açılır ve işletilir.

- a) Büfe 8.00 - 24.00 saatleri arasında hizmete açık bulundurulur.
- b) Satışlar nakit veya fiş karşılığında yapılır.
- c) Büfede satılanların fiyatlarını tesis yönetimi tesbit eder ve görünür bir yere asar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ayniyat, Ambar ve Depo İşlemleri

Madde 30 — Kurumların ayniyat işleri Madde 13 ve 14'üncü sayılan memurlar arasındaki iş bölümü bakımından iki kısma ayrılır.

- a) Kurumun esas demirbaş eşyası ile kullanılmaya, tüketilmeye yarayan eşya ve malzemenin hesap işleri,

- b) Demirbaş olan kitapların hesap işleri,

Her iki kısmın, ayniyat mutemedi olan bir memura verilmesi esastır. Gerekteğinde bu kısımlardan biri veya ikisi ayrı mutemedin sorumluluğu altında da verilebilir. Bu kısımlardan her biri, birden fazla ayniyat mutemedinin sorumluluğuna verilmez.

Bu kısımlardan birine, birden çok memur tayin edildiği zaman bunlardan biri ayniyat memurluğu görevini yapar, diğerleri de ona yardım eder. Ayniyat mutemetleri veya bu işle görevlendirilmiş olan memurlar, ilgili kanun gereğince kefalete bağlıdırlar.

Demirbaş Eşya Defteri

Madde 31 — Kurumda "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince tutulması gereken demirbaş eşya esas defterleri iki bölüme ayrılır ve aynı usüllere göre tutulur.

Bunlar;

- a) Kurumun ana demirbaş eşyası ile demirbaş eşyadan sayılan malzemeyi yazmaya yarayan (A) demirbaş eşya esas defteri,

- b) Kurum kitaplığındaki kitapları yazmaya yarayan (C) demirbaş eşya esas defteri,

"Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak hazırlanan bu defterler, ayniyat mutemetleri tarafından tutulur. Bu defterlerin sayfaları numaralanır. Her sayfa kurum mühürü ile mühürlenir, kaç sayfa olduğu da defterin birinci ve son sayfasına yazılır ve onaylanır.

Bu defterler, kurum kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Teftis yetkisi olanlar ile müdür ve müdür yardımcısından, ayniyatı saymak üzere toplanan komisyonlardan başkasına gösterilmez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve defterlerin görevi devralma usulüne uygun olarak teslim edilmesi gerekir. Kurumlarda kütüphane kitaplarını sınıflandırmak ve demirbaş sayımını kolaylaştırmak amacı ile her demirbaş eşya esas defterleri ile birlikte birer yardımcı defter tutulur.

Ambar Teşkilâtı Bulunmayan Kurumlar

Madde 32 — Ambar teşkilâtı bulunmayan kurumlarda yalnız “Kullanılan ve Tüketilen Eşya ve Gereçleri Defteri” tutulur. Bu defter “Ayniyat Talimatnamesi”ne bağlı (44) numaralı defter örneğine göre düzenlenir. Harcaması fazla olan kurumların hizmet bölümlerinde harcamaların ayrıntılarını denetlemek üzere ilgililerce yardımcı defterler kullanılır.

“Kullanılan ve Tüketilen Eşya ve Gereçler Defteri” ile ilgili yapılacak işlemler şunlardır.

a) Bu defterde eşya ve malzeme için karşılıklı iki sayfa açılır. Bu sayfalardan birine giren, diğerine çıkan eşya ve malzeme yazılır. Aynı cins malzemenin fiyatları değişik olsa bile aynı “Eşya Giriş” sayfasına yazılır ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

b) Bu defterin girişine temel olan “Müsbit Evrak”; faturalar, sayım ve devir tutanakları, merkezden bir depo veya basımevinden gönderilen eşya ve malzeme içinde yer alan gönderme pusulaları, tezkereler veya bunların onaylı şekilleridir. Çıkışa esas olan “Müsbit Evrak”; eşya ve malzeme ile ilgili bölüm şefleri, müdür yardımcısının isteme tezkereleri, harcama yerini gösteren alındı tutanakları, deftere gecirilen veya sayımdan noksan çıkan yahut dikkatsizlikle kırılan, dökülen eşya ve malzeme için ödendiğini bildiren belgeler kaydın silinmesi veya yok olmuş sayılmasını gösteren tutanaklardır.

c) Bu defterde belirtilen eşya ve malzeme, her yıl sonunda “Demirbaş Eşya ve Gereç Sayım Komisyonu” tarafından sayılarak kontrol edilir. Fazla veya eksik çıkan eşya ile yok edilen, kaybedilen veya ne için alınmışsa onun dışında harcanan, kullanılan eşya ve malzeme hakkında “Ayniyat Talimatnamesi” hükümleri uygulanır.

Demirbaş Eşyanın Devir - Teslim İşleri

Madde 33 — Ayniyat mutemetliği görevini yapan memur, müdür yardımcısı veya bölüm şefleri, kurumdaki görevlerinden ayrılacakları zaman, bu görevlerini ve üzerinde bulunan eşyayı, teslim alacak olanlara, yoksa “Sayım ve Muayene Komisyonu”na, bu komisyon da toplanamazsa kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar. Devir ve teslim yapmayan memura, maaş nakil ilmuhaberi verilmez ve haklarında gerekli işlem yapılır.

Mutemetlerin ölümü halinde, görevlendirilen yeni mutemede demirbaş eşyanın devir ve teslimi yapılır.

Demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olan müdür, görevden ayrılırken kurumda bulunan eşya malzeme ve makineleri demirbaş esas defterindeki kayıtlarına göre teslim alacak olana; teslim alacak olan henüz göreve başlamamış ise, “Demirbaş Eşya Sayım Komisyonu”na devir ve teslim eder. Göreve yeni başlayan müdür ise en geç iki ay içinde devir ve teslim alma işlemlerini bitirir. Devir - teslimde eksik çıktığı takdirde teslim tutanağı ile sayım cetvelleri Bakanlığa gönderilir.

Ayniyatla İlgili Belge ve Defterlerin Saklanması

Madde 34 — “Ayniyat Talimatnamesi” ile belirtilen ve bu yönetmelikte sözü geçen belge ve defterleri ilgili memurlar saklamak zorundadırlar.

Ambarın Sayımı ve Kontrolü

Madde 35 — "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince her yıl başında ambarın genel sayımı yapılır. Ayrıca yılda en az bir defa olmak üzere kurumun ambar ve depolarında sondaj usulü sayım ve kontrol yapılır. Sonuç bir tutanakla belirlenir. Bu sayım ve tartıların yapılmasından müdür ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

Ambar ve depo memurunun izinli ve hasta olması halinde, ambar ve depo sayımı ilgili müdür yardımcısı, hesap memuru, bir bölüm şefi, ambar ve depo memurluğuna vekâlet eden memurla birlikte yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**İhtiyaçların Tesbiti ve Temini****İhtiyaçların Tesbiti**

Madde 36 — Kurumun bir senelik veya sezonluk ihtiyacı, Tesis Müdürü başkanlığında kurulacak komisyon tarafından Nisan veya Aralık aylarında tesbit edilerek bir ikmal planına bağlanır.

Muhafazası mümkün olan maddeler, kurumun gelirleri ve kredilerinin verdiği imkân ölçüsünde toptan alınır. Muhafazası mümkün olmayan maddelerle müteferrik malzemeler gerek sezonunun kamp dönemleri başlamadan önce gerekse kamp dönemi devam ederken ihtiyaç duyuldukça temin edilir.

İhtiyaçların Temini

Madde 37 — Kurumun ihtiyaçları aşağıda belirlenen şekle göre sağlanır.

a) İhtiyaçların Devlet teşekküllerinden, kamu iktisadi teşebbüslerinden ve Bakanlığın üretici döner sermayeli kuruluşlarından sağlanması esastır.

b) Alımlar öncelikle, Bakanlığın döner sermayeli kuruluşlarından yapılır. Bunlardan yapılacak alımlardan, onaylı bir fatura ile yetinilir. Sürekli alımların yazılı bir anlaşmaya bağlanması gerekir.

c) Benzer ihtiyaç maddelerinin piyasadan daha ucuz alınması tesbit edildiği hallerde bu maddeler piyasadan sağlanabilir. Piyasadan yapılacak alımlar için teklif alma usulü uygulanır.

d) Teklif alma usulü ile yapılması mümkün olmayan önemli ve acil alımlar pazarlık usulü ile yapılabilir.

e) İhtiyaçların temini amacı ile bir yıllık, sezonluk (kamp devreleri) veya daha kısa süreli bağlantılar yapılabilir. Kurum müdürleri, bu gibi bağlantıların kurum menfaatine en uygun şekil, hal ve zamanda yapılmasını sağlamakla görevlidir.

Satın Alma ve Sarf

Madde 38 — Kurum'da, kurumun kendi işletme gelirlerinden yapılacak alım ve sarf konusunda yetkili organlar Tesis Müdürü ile birlikte Satınalma ve Muayene Komisyonlarıdır. "Satınalma Komisyonu", müdür yardımcısı, muhasebe veya hesap işleri sorumlusu, ambar ve depo memuru olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Satınalmanın konusuna göre ilgili hizmet bölümü (departman) şefi veya sorumlusu da komisyona dahil edilir. Komisyonda alınacak kararlar için kurum müdürünün onayı alınması esastır.

Madde 39 — Demirbaş eşya ile uzun süre muhafazası mümkün olan malzeme, satınalma komisyonu kararıyla alınır. Sezon hizmetindeki acil hallerde kurumun günlük tüketim maddelerinden çay, şeker, tüpgaz, ekmek vb. sabit fiyatlı malzeme alımları satınalma komisyonu tarafından yapılır, vakit geçirilmeden kurum müdürünün onayına sunulur.

Madde 40 — Kurumun kendi işletme gelirlerinden başka, Bakanlık bütçesi ve ek kaynak gelirlerinden gönderilen ödenekler; kurumun bulunduğu mahallin Millî Eğitim

Müdürünün ita amirliği ve Kurum Müdürünün tahakkuk memurluğu sorumluluğu ve yetkisi çerçevesinde kullanılır.

Muayene ve Kayıt Silme

Madde 41 — Satınalma komisyonları marifeti ile alınan mallar muayene komisyonuna muayene ettirilir. Muayene komisyonu satın alınan malın tesbit edilen nitelik ve özelliğe sahip olup olmadığını kontrol eder ve durumu bir tutanağa bağlar. Muayene komisyonunca önceden tesbit edilen nitelik ve özellikleri taşımadığı anlaşılan mal, satın alınmaz. Bu hususlar hazırlanacak şartnamelere konulur.

Tesellüm, ilgili mal sorumlusu tarafından yapılır ve kurumun ticari muhasebe sistemi-ne bağlı olarak tutulan belge ve kayıtlara geçirilir.

Kurum'un mallarının kayıt silme işlemleri "Ayniyat Talimatnamesi" esaslarına göre yapılır ve Valiliğin onayı ile kesinleşir.

ALTINCI BÖLÜM

Muhasebe Sistemi - Tutulacak Defter ve Belgeler

Madde 42 — Tesislerde, ticari muhasebe sistemine uygun hesap tutulur. Bu sistem aşağıda ayrıntıları açıklanan belge ve kayıtlara bağlı olarak işletilir.

1. Ana Belgeler ve Kayıtları

a) Karar Defteri : Karar defteri, bütün sayfaları sıra numaralı ve kurum müdürü tarafından tasdikli bir defterdir. Tesisin faaliyeti süresince ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin temini için kurulması gerekli olan "Satınalma Komisyonu"nunca alınan bütün kararlar, bu deftere el yazısı ile işlenir ve kararın altında üyelerin tam imzaları bulunur. (EK : 1) karara herhangi bir nedenle katılamamış olan üyelerin katılamayıp sebepleri imza yerlerinde açıkça belirtilir.

b) Günlük Defter (Yevmiye Defteri) : Günlük defter, tesisin faaliyetleriyle ilgili her türlü mali işlemin günü gününe işlendiği, şekli standart bir defterdir. (EK : 2) Defterin birinci sütunu, işlemin kendi aralarındaki sıra numaralarının yazıldığı sütundur. İkinci sütun, yapılan işlemlerle ilgili hesapların büyük defterdeki sayfa numaralarının yazıldığı yerdir. Üçüncü sütunda, üstte; işlemin yazıldığı tarih, ortada; işlemle ilgili hesapların adları, altta da; işlemi belirli özellikleri ile hatırlanacak kadar açıklama bulunur. Dördüncü ve beşinci sütunlara, hareket gören hesapların, sırayla muhasebe tekniğine uygun olarak borç ve alacak miktarları yazılır. Günlük defterin her sayfasının borç ve alacak sütunlarının altı toplanır ve bu toplam (Aktarılan Toplam) olarak bir sonraki sayfanın ilk satırına işlenir. Günlük deftere kaydedilen her işlem büyük defterdeki ilgili hesaplarına derhal geçirilir.

c) Büyük Defter : Büyük defter, günlük deftere kaydı yapılan işlemlerle ilgili hesapların sıra ile ayrı ayrı işlendiği, şekli standart bir defterdir. (EK : 3) Hesapların işlem görme çokluğuna göre her hesap için defterde belli sayıda yaprak ayrılır. Muhasebe tekniğine uygun olarak, sol sayfa hesabın borcunu, sağ sayfa alacağını gösterir. Her sayfada şu sütunlar bulunur.

Birinci Sütun : Hesap kayıtlarının kendi aralarındaki sıra numaralarının yazıldığı yerdir.

İkinci Sütun : Hesapların günlük defterdeki kayıt sıra numaralarını gösterir.

Üçüncü Sütun : Kayıt tarihinin yazıldığı sütundur.

Dördüncü Sütun : Açıklama sütunudur.

Beşinci Sütun : Tutar sütunudur.

Hesaplar için ayrılmış her sayfanın tutar sütunlarının altı toplanır ve bu toplam (Aktarılan Toplam) olarak bir sonraki sayfanın ilk satırına işlenir.

d) Kasa Defteri : Kasa defteri, günlük para giriş ve çıkışlarının işlendiği defterdir. (EK : 4) Defterin sol sayfası (giren) tahsil edilen paraların işlendiği sayfadır. Sağ sayfası ise; (çıkan) günlük ödenen paraların işlendiği sayfadır. Her sayfada bir günlük işlemlerin kaydı yapılır ve sayfaların sol üst köşesinde yer alan (tarih) kısmına o günün tarihi yazılır. Ertesi günkü işlemler için diğer sayfaya geçilir. Her sayfada sırayla, sıra numarası, fiş numarası, açıklama ve lira, kuruş sütunları bulunur. Sol sayfanın sonunda yekün, dünkü kasa mevcudu ve umumi yekün satırları bulunmaktadır. Kasa defterinin bir günlük giren ve çıkan toplamı arasındaki fark kasada bulunması gereken nakit miktarını gösterir. Kasa defterinin, herhangi bir tarihteki çıkan sayfası toplamı, aynı tarihteki borç sayfa toplamını üç bir zaman aşamaz.

e) Envanter Defteri : Envanter defteri, yeni yıla devreden bütün mevcutların (döşeme, demirbaş eşya, yiyecek veya kullanılacak her türlü malzeme) yılın ilk günlerinde kaydedildiği defterdir. (EK : 5) Yıl sonunda yapılan bütün mevcutların sayım sonucu bu deftere işlenir. Mevcutların sene sonu dökümü gelecek yılın envanter defterinin ilk sayfalarına aynen yazılır. Envanteri yapılan bütün mal ve malzemeler, döşeme, demirbaş ve eşya kartlarında olduğu gibi alış fiyatları üzerinden takip edilir. Yıllık değer kayıtları ayrı bir amortisman hesabında izlenir.

f) Döşeme, Demirbaş ve Eşya Kartı : Her cins döşeme, demirbaş ve eşyanın miktar ve değeri bu kartlarda ayrı ayrı takip edilir. (EK : 6)

g) Bilanço : Bilanço, her hesap dönemi sonunda düzenlenen ve hesapların denkleştirilmesi ile her hesabın kesin sonucunu gösteren bir cetveldir. (EK : 7) Aktif ve Pasif olmak üzere iki kısımdır. Her kısımda hesap adı ve tutarlarını gösteren birer sütun bulunur. Bilançonun aktif ve pasif toplamı birbirine daima eşit olmalıdır.

h) Kâr - Zarar Cetveli : Bu cetvel, bilanço da yer alan kâr - zarar hesabı tutarının nasıl ortaya çıktığını gösteren cetveldir. (EK : 8) Muhasebe tekniği çerçevesinde cetvelin borç tarafı, yıl sonunda alacak tutarı fazla gelen hesapların toplandığı tarafdır, alacak tarafı ise; yıl sonunda alacak tutarı fazla gelen hesapların toplandığı tarafdır. Her iki tarafta da hesap numaralarını, adını ve tutarını gösteren birer sütun bulunur. Cetvelin borç ve alacak tutarları arasındaki fark, alacak tutarının fazlalığından ileri geliyorsa net kârı, borç tutarının fazlalığından ileri geliyorsa net zararı gösterir. Net kâr veya zarar eklenerek cetvelin borç ve alacak toplamı birbirlerine eşit kılınır.

ı) Devir Teslim Senedi : Devir teslim senedi, kurumun mal ve malzemelerinin sorumlular arasında devir teslimi sırasında kullanılan belgelerdir. (EK : 9) Senedin alt tarafında teslim eden, teslim alan ve kurum müdürünün açık kimlikleri ve imzalarıyla devir teslim tarihi bulunur.

2. Dayanak Belgeleri : Ana belge ve kayıtlar aşağıdaki belgelere dayanır;

a) Tesis Faturası : Tesisde kalan misafirin çıkışında ve Düğün, Kokteyl, Ziyafet veya çeşitli salonlardan elde edilen hasılat için kesilen faturadır. Şekli Vergi Usul Kanunları gereği standarttır. (EK : 10) Sol üst köşede tesisin ismi, açık adresi, ilgili Mal Müdürlüğünün adı ve mükelleflere verilen vergi numarası, sağ üst köşede fatura ibarnesinin altında seri harfi, altında sıra numarası ve tarih bilgileri bulunur. Sol ortada ödemeyi yapanın adı ve soyadı, açık adres bilgileri bulunan satırlarla, hizmetin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı sütunları bulunur. En alt satırlarda toplam satırı yer alır. Tesis faturası üçer suret olarak düzenlenir. Suretlerden biri ödemeyi yapanda, biri hizmet tutarını tahsil eden görevlide, biri de muhasebede kalır.

b) Konaklama Belgesi : Otelde kalan müşteriye ait kimlik bilgilerini, tesiste kaldığı günleri ve yaptığı ödemelerin takip edildiği, bir belgedir. (EK : 11) (Sezon dışında otel hizmeti verebilme imkanına sahip olan tesisler için) Belgenin altında yer alan ve kesik çizgilerle ayrılan, konaklayan müşteriye oda dışında yapılan hizmetlerin bedellerinin işlen-

diği bölümdür. Bu belge iki suret halinde düzenlenir. Biri otel bölümünde kalır, diğeri de muhasebeye gönderilir.

c) Günlük Hasılat Defteri : Günlük hasılat defteri, bütün tesis işletmelerinde toplanan ve birer "kasa girdi fişi" ile kasaya nakit olarak yatırılan toplam günlük hasılatın işlendiği defterdir. (EK : 12) Tesisin her günkü hasılatı ayrı bir sayfada gösterilir.

d) Kasa Girdi Fişi : Kasaya giren paraların yatırıldığı anda kasa sorumlusu tarafından kesilen fiştir. (EK : 13) Belgenin altında parayı yatıranın ve kasa sorumlusunun kimlik ve imzası bulunur. "açıklama" sütununda yatırılan paranın özelliği (günlük hasılat, z. raporu avans vadesi v.b. gibi) açık olarak belirtilir.

e) Kasa Çıktı Fişi : Kasadan çıkan paraların ödendiği anda kasadan sorumlu kişi tarafından kesilen fiştir. (EK : 14) Belgenin altında parayı çekenin ve kasa sorumlusunun kimlik ve imzaları bulunur. "açıklama" sütununda çekilen paranın özelliği (mal alımı, avans olarak v.b. gibi) açık olarak belirtilir. Kasa girdi ve çıktı fişi üçer suret olarak düzenlenir. Suretlerden biri kasada, biri muhasebede, biri de diğer ilgilide kalır.

f) Kayıt Silme Belgesi : Kayıt silme belgesi, kullanılamayacak duruma gelen (bozulan, kırılan, eskiyen veya niteliğini kaybeden) kurum mallarının elden çıkarılmasını tesbit eden belgedir. (EK : 15) Belgenin altı kayıt silme yetkilisine göre Tesis Müdürü veya Millî Eğitim Müdürü tarafından imza edilip mühürlenir.

3. Yardımcı Belgeler : Ana ve dayanak belgelerine yardımcı olmak üzere şu belgeler tutulur.

a) Kiler Defteri : Kiler defteri, elde bulunan bütün tüketim maddelerinin günlük giriş ve çıkışıyla belli bir oranda depoda stok olarak kalan miktarların takip edildiği defterdir. (EK : 16) Defterin her sayfası "giren", "çıkan" ve "kalan" olmak üzere üç kısma ayrılır. "Çıkan" kısmına işletmeler ve belli başlı malzeme kullanma yerleri yazılır. Çıkanlar miktar olarak takip edilir. "Giren" ve "çıkan" toplamaları arasındaki fark o sıradaki depo mevcudunu göstermek üzere "kalan" sütununa işlenir. Kalanın ilk bakışta görülebilmesi amacıyla "giriş" ve "çıkış"lar ayrı ayrı satırlarda gösterilir.

b) Lokantada Kullanılacak Belgeler :

1. Günlük Yemek Adisyon Fişi : Kurum lokantasında hazırlanan ve garsonlara teslim edilen yemeklerin fiyat olarak takip edildiği bir cetveldir. (EK : 17) Aynı zamanda "adisyon fişi" adı verilen bu cetvel mutfaktan yemek dağıtımına hakim olunabilecek uygun bir yere yerleştirilmiş bir veya bir kaç görevli "adisyoncu" tarafından doldurulur. Her gün akşam yemeği sonunda cetvel toplanır, varsa iadeler çıkartılarak her garsona düşen günlük toplam yemek satışı tutarı hesaplanır. Garsonlar özel olarak bastırılacak yemek hesap fişleri ile kendi satışlarını kontrol ederlerse de, her hangi bir kontrol halinde adisyon fişi esas kabul edilir. Cetvelin altı adisyoncu ve lokanta bölüm şefi tarafından imza edilir.

2. Günlük Yemek Satış Listesi : Kurum lokantasında hazırlanan ve garsonlara teslim edilen yemeklerin cinsi ve porsiyon adedi olarak takip edildiği bir cetveldir. (EK : 18) Listede lokantaya giren günlük malzeme, bu malzeme ile hazırlanan porsiyonlar ve bu porsiyonlardan satılanlarla kalanların işlendiği ayrı ayrı sütunlar bulunur. Günlük satılan porsiyonlar tutarın genel toplamı; o günün yemek adisyon fişi genel toplamına eşittir. Satılan porsiyonlar tutarı ile kalan porsiyonlar tutarı hazırlanan porsiyonlar tutarına eşittir. Günlük malzeme ile hazırlanan porsiyonlar arasındaki orantı ile satılan porsiyonlarla kalan porsiyonlar arasındaki orantının uygunluğu lokanta şefi tarafından onaylanır. Kalan porsiyonlardan ertesi günü satılabilecek olanları yanlarına (x) işareti konularak ertesi günü kullanılmak üzere devredilmiş oldukları belirtilir. Ertesi güne devreden porsiyonların o günün yemek satış listesinin ilk satırlarına işlenir ve ayrı toplamaları çıkarılır. O günün malzemesi ile yeniden hazırlanan porsiyonlar bunların altına işlenir. Günlük yemek satış listeleri, lokanta aylık bildirim cetvelinin esasını teşkil eder.

3. Lokanta Günlük Hasılat Cetveli : Lokanta günlük hasılat cetveli, günlük yemek adisyon fişi ve günlük yemek satış listesi ile tesbit edilen günlük satışların hasılatının, garsonlardan imza karşılığı teslim alınarak kasaya yatırıldığı bir belgedir. (EK : 19) Belgenin altında lokanta bölüm şefi, kasa sorumlusu, müdür veya nöbetçi görevlinin imzaları bulunur. Üç suret olarak düzenlenir. Kasa sorumlusu, teslim aldığı para için kestiği kasa girdi fişinin numarasını nüshalardan birinin üstündeki imzanın yanına kaydeder ve bu nüsha işletme şefliğinde kalır. Diğer suretlerden biri kasada, diğeri de muhasebede ilgili kasa girdi fişine ilişik olarak saklanır.

4. Lokanta Aylık Bildirim Cetveli : Lokantaya bir ayda giren malzeme ile yapılan, satılan ve kalan yemeklerin cins, miktar ve tutarını gösteren belgedir. (EK : 20) Belge; kiler memuru, aşçıbaşı, lokanta bölüm şefi ve kurum müdürü tarafından imzalanır. Cetvelin aylık satılan tutarı toplamı, günlük yemek adisyon fişleri veya günlük yemek satış listeleri tutarlarının aylık toplamına eşittir. Lokantaya bir ayda, giren malzemeye yapılan yemekler arasındaki orantı ile yapılan yemeklerle, kalan yemekler arasındaki orantının; önceki aylardaki durumları da göz önüne alınarak ve kalan yemekler toplamının eski aylara nazaran azalan bir seyir takip etmesi gerekeceğine de dikkat ederek, uygunluğu kurum müdürü tarafından onaylanır.

c) Düğün, Kokteyl veya Ziyafet Anlaşma Senedi : Düğün, kokteyl veya ziyafet anlaşma senedi, düğün, kokteyl veya ziyafetlerden evvel yapılan siparişlerin, özel anlaşma şartlarının ve alınan kaporo ve bedelin tesbit edildiği belgedir. (EK : 21) Özel şartların standart olanları bastırılır. Değişenler el yazısı ile ilâve edilir. Alınan kaporo için bir makbuz kesilir ve bu makbuzun numarası senede kaydedilir. Alacak kalanı ödendiğinde kesilen faturanın numarası senede ayrıca kaydedilir. Bu belge, sezon dışı bu tür faaliyete uygun mekanları bulunan tesisler tarafından kullanılabilir.

d) Mevcut Birimlerde Kontrol Belgeleri,

1. Erkek ve Kadın Berber Fişleri : Erkek ve kadın berberlerinde alınan ücretler fişlerle tesbit edilir. (EK : 22) İki nüsha olarak düzenlenecek fişlerden bir nüshası fiş memurunda kalır. Berberlerde toplanan fişlerle fiş memurundaki nüshaların uygunluğu bölüm şefleri tarafından kontrol edilir.

2. Çamaşırhane ve Terzi Fişleri : Yapılan çamaşır yıkama, ütü ve kola ile elbise onarım ve ütü hizmetleri karşılığı alınacak ücretler bu fişlerle tesbit edilir. (EK : 23)

3. Kurumlarda bu Yönergede belirtilmeyen ayrı isim veya nitelikte faaliyette bulunan veya faaliyete geçirilecek işlemler için diğer işletmelerde kullanılan belgelerle uygun olarak; hasılatın tesbiti amacıyla fatura, fiş, bilet veya marka, günlük hasılatı tesbit veya kasaya teslim amacıyla bir günlük hasılatın cetveli düzenlenir.

4. Dağıtım Belgeleri,

a) İç Dağıtım Belgesi : Kiler veya depolardan çeşitli işletme veya kullanma yerlerine dağıtılan malzemeler için bir iç dağıtım belgesi (EK : 24) düzenlenir. Teslim senedi niteliğinde olan bu belgede; dağıtımı yapılan malzemenin cinsi, miktar veya ölçüsü, fiyatı, tutarı, nerede ve ne amaçla kullanılacağı açık olarak yazılır. Belge, kurum müdürü tarafından imzalanır. Üç nüsha olarak tanzim edilir. Nüshalardan biri malı verende, biri malı alanda, biri de Muhasebede saklanır.

b) İç Geri Verme Belgesi : İşletmelere veya kurum içindeki çeşitli kullanma yerlerine iç dağıtım belgesi ile teslim edilmiş malzemelerden çeşitli nedenlerle kullanılmayacak olanların kiler veya depoya geri teslim edileceği zaman düzenlenecek belgedir. (EK : 25) Belgenin son sütununa geri verme nedeni açık olarak yazılır. Malzemenin geri alınmasının uygunluğu kurum müdürü tarafından imzalanır.

5. Geçici ve Kesin Mizan (EK : 26)

a) Geçici Mizan : Yıl sonu mal sayımı yapılmadan önce çıkartılan ve büyük defter kayıtlarıyla, bunların günlük defter kayıtları arasındaki uygunluğun kontrol edilmesini sağlayan bir cetveldir.

b) Kesin Mizan : Fiili mal sayımı yapıldıktan ve hesaplar kâr - zarar hesabına geçirildikten sonra, yıllık kesin hesap sonuçlarını göstermek üzere düzenlenir. Geçici ve kesin mizanın borç ve alacak sütunlarıyla, borç kalanı ve alacak kalanı sütunları toplamı birbirlerine eşit olmalıdır. Kesin mizanın borç kalanı ve alacak kalanı sütunları bilançonun esasını teşkil eder.

c) Tesisler, geçici ve kesin mizanı muhasebe tekniğine uygun olarak her dönem sonunda düzenleyeceklerdir. Sezon dışında faaliyetleri bulunan tesisler mali yıl sonunda, yıllık kesin hesap sonuçlarını göstermek üzere söz konusu belgeleri düzenleyeceklerdir.

6. Amortisman Defteri : Kurum demirbaşları mal ve malzemelerin belli bir andaki değerlerini takip etmek amacıyla bir amortisman defteri tutulur. (EK : 27)

Amortisman defterinde şu sütunlar bulunur;

Birinci Sütun : Amortisman tabi değerlerin cinsini sabit kıymet ve demirbaşın ait olduğu karttaki sıra numarasını gösterir. Cinsler tesbit edilirken aynı amortisman oranına tabi değerler bir arada toplanmalıdır. Maliyet fiyatı aynı olan mal ve malzemeler (aynı cins ve fiyattaki sandalye, masa gibi fazla sayıdaki demirbaşlar) tek kalem halinde ve sayısı belirtilerek bir satıra yazılabilir.

İkinci Sütun : Maliyet değerinin işlendiği sütundur. Alış fiyatı, inşa maliyeti veya değeri belli olmayanlar için; mahalli ticaret odaları, borsa veya belediyelerden alınacak rayiç fiyatları esas olur. Bu suretle de değeri tayin edilemeyenlerin değeri bilirkişi marifetiyle tesbit edilir.

Üçüncü Sütun : Amortisman nisbetlerini gösterir. Amortisman nisbeti (1) sayısının demirbaş için tahmin edilen kullanma yıl sayısına bölünmesiyle elde edilir. Amortisman nisbetlerinin tesbitinde Maliye Bakanlığının yayınladığı amortisman cetvelleri esas alınır.

Dördüncü Sütun : Sabit kıymet ve demirbaşın amortisman nisbetine bağlı olarak bulunacak yıllık amortisman tutarının izlendiği sütundur.

7. Tesisler Gelir - Gider Tablosu : Tesis işletmelerinin dönem sonu gelir ve giderlerinin mukayesi maksadıyla, muhasebeci tarafından düzenlenecek bir yardımcı belgedir. (EK : 28) Kurum müdürlüğü ve Millî Eğitim Müdürlüklerince kurum ve işletmeleriyle ilgili alınacak kararlarda bu tablo göz önünde bulundurulur. Tabloda yer alan gelir rakamları, bir dönem içinde tesisin faaliyetlerinden ve tesis içindeki işletmelerden ayrı ayrı elde edilen hasılatı gösterir. Gider rakamları ise; tesis içindeki işletmelere dağıtım yapılan tüketim maddeleri gibi doğrudan doğruya belli bir işletmeye yüklenebilecek direkt masraflar ile objektif olarak ayrı ayrı işletmelere yüklenebilecek genel giderleri (elektrik, su, havagazı v.b. gibi) içine alır. Kurumun banka faizi ve amortismanlar gibi, işletmelerle doğrudan doğruya ilgili olmayan gelir ve giderleri dışındaki her işlemin ve tüm işletmelerin dönem sonu ve yıllık toplam gelir ve giderleriyle yıl sonu direkt kâr veya zararları da tabloda yer alır.

Muhasebe Sistemi ve Belgelerle İlgili Genel Hükümler,

Madde 43 — Kurumlarda muhasebe sistemi ile ilgili aşağıdaki defter ve belgeler kullanılır.

1. Kurumda kullanılacak her türlü basılı defter, cetvel, fatura, fiş ve biletlerin her sayfası cilt, seri ve sıra numaralı ve mutlaka kurum müdürü tarafından mühürlü olur. Ciltler belirli ve eşit sayıda yaprak ihtiva ederler. Belgelerden aşağıda gösterilenlerin say-

faları numaralanıp kurum müdürlüğünce mühürlendikten sonra baş sayfaları Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanır.

- a) Karar Defteri;
- b) Günlük Defter;
- c) Büyük Defter;
- d) Envanter Defter;
- e) Amortisman Defteri;

2. Belgeler bu yönergedeki örneklere uygun olarak ve kurum gelirlerinden karşılanmak suretiyle bastırılır.

3. Bu yönergede adı geçen ve örnekleri (EK'te) gösterilen belgelerde; sütun satırlarının duyulacak ihtiyaca göre yalnız çoğaltılabilmesi dışında, kendiliğinden hiç bir değişiklik yapılmaz.

4. Her hesap dönemine ait kayıt ve belgeler ayrı ayrı ve hesap denetlemesi sonuna kadar saklanır.

5. Belge ve kayıtlarda hiç bir surette karalama, silinti ve kazıntı olmaz, yanlışlıkla yazılan rakamların üstü okunacak şekilde çizilip doğrusu yanına yazılır. Yanlış yapılan muhasebe kayıtları ayrı ters bir kayıtla düzeltilir.

6. Kurumlarda bu talimat esaslarına uygun ve yürütülmesine yardımcı olmak üzere (EK'te adı ve örnekleri verilen belge ve kayıtlardan ayrı olarak istenildiği kadar belge ve kayıt kullanılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Büro Hizmetleri - Dosyalama Sistemi

Madde 44 — Kurumda dosyalama işlemleri "Millî Eğitim Bakanlığı Merkez, Taşra ve Yurtdışı Teşkilatına Ait Büro Hizmetleri, Yazışma Esasları ve Dosyalama Sistemi Yönergesi" esaslarına göre yapılır.

Evrak Yapılacak İşlem :

Madde 45 — Kuruma gelen evrak, idari büroda görevlendirilen personel tarafından kabul edilir ve "gelen fişi defterine" kayıt edilir. Kayıt edilen evrak, gereği yapılmak ve talimat alınmak üzere en kısa sürede kurum müdürüne intikal ettirilir.

Madde 46 — Kurum Müdürü'nce incelenen evrak gereği yapılmak üzere müdür yardımcısına havale edilir. Müdür yardımcısı cevaplandırılması gereken evrakı, ilgili bölüm şefi ile görüşükten sonra daktilo edilmesini sağlar.

Madde 47 — Daktilo'da yazışma yöntemine uygun, doğru ve noksansız olarak cevabın yazılması sağlanır, bu husus içinde gerekli denetleme yapılır. Yazı yazıldıktan sonra ekleri eklenir ve ilgili bölüm şefinden başlayarak, Müdür Yardımcısının parafları alınarak imzalanmak üzere Kurum Müdürüne sunulur.

Madde 48 — Kurumda cevaplandırılmak üzere işleme konulan evrak üzerinde (SÜRELİ) veya (ACELE, ÇOK ACELE) kaydı bulunuyorsa bu evrakın tanınan zaman içinde veya acele olarak ele alınmasında öncelikle hareket edilir. Evrakın süresi içinde veya acele olarak cevaplandırılmasından konu ile ilgilendirilen personel sorumludur.

Madde 49 — Kişiler ile ilgili olan yazılar gerektiğinde (ÖZEL) gizlilik dereceli şekilde yazılarak, zarflanmalı, bu yazılar hiç bir şekilde iş takipçilerine verilmemelidir. Bu konuda iş sahipleri ile kurum ilgililerinin karşı karşıya bırakılmaması gerekir.

Madde 50 — Kuruma gelen evrak Gelen Evrak Fişi (Defteri) ile kurumdan çıkan evrak da Giden Evrak Fişi (Defteri)'ne işlenir. Tek yaprak halinde bastırılan fişler yazı

makinesiyle, defter olarak bastırılanlar ise el ile yazılır. Bir yazının işlemi, ancak geldiği yere karşılık vermek veya dosyasında saklanmasına karar verilmek suretiyle sonuçlandırılmış olur.

Buna göre, dosyalama işlemlerinde "Ana Sınıflar, Konular" ile "Desimal Dosya Anahtarı" aşağıdaki şekilde tasnife tabi tutulacaktır.

1. (000) Genel İşler

Genel işler; Muhasebe, Personel, Eğitim Öğretim, Yönetim, Öğrenci İşleri, Basın ve Yayın, Bina ve Arazi, Donatım ve Ayniyat hakkında bu bölüm dosya anahtarında mevcut ve belli konular dışında kalan, veyahut, bu konuların hepsini veya bir kısmını ilgilendiren yazışmalar için tahsis edilmiş bir sınıftır.

(000) Genel İşler Desimal Dosya Anahtarı.

000.0 Genel

000.1 Yanlış gelen evrakın iadesi

000.2 Başka kurumlardan gelen ve kurumun ana konularını ilgilendirmeyen Genelgeler.

010. İstatistikler

010. Genel

011. Personel ile ilgili istatistikler

012. Kuruma üye olanlarla ilgili istatistikler

013. Kütüphane ve yayınlarla ilgili istatistikler

014. Sağlık işleri ile ilgili istatistikler

015. Malzeme ile ilgili istatistikler

016. Yukardaki kademeler dışında kalan istatistikler

020. Genel Mahiyetteki Yazışmalar

021. Genel mahiyetteki anketler

022. Yerli ve yabancı teşkilat veya şahıslar tarafından kuruma ait işler hakkında bilgi istenmesi hususunda yazışmalar.

030. Mevzuat Çalışmaları

030. Genel

031. Bakanlıkça, Milli Eğitim Müdürlüklerince ve Kurum Müdürlüğünce hazırlanan mevzuat tasarıları.

032. Görüş alınmak üzere diğer kurum ve kuruluşlardan gelen mevzuat tasarıları.

040. Törenler (tören adlarına göre dosya gömlekleri, açılır)

050. Tatil günleri, müsamereler, müsabakalar, mükafatlar

060. Genel mahiyetteki geziler ve ziyaretler

070. Her çeşit öğretmen ve öğrenci teşekkülleri, okul - aile birlikleri, yardım sandıkları, işçi sigortaları, dernek ve kurumlar gibi müesseselerle genel mahiyetteki yazışmalar.

2. (100) Muhasebe

Bu ana sınıf konu olarak; Bütçe hazırlıkları ve Bütçe uygulaması ile ilgili işlemler, kuruma ödenek ve kadro isteme ve tahsis işlemleri, ödeneklerin bütçe uygulaması ile ilgili sarf işlemleri, kurumun kredi işletme hesapları ile ilgili işlemleri ihtiva eder.

(100) Muhasebe İşlemleri Desimal Dosya Anahtarı

- 100. Genel
- 110. Bütçe ile ilgili işlemler
 - 111. Kurum bütçesinin hazırlanması ile ilgili işlemler
 - 112. Kurumun yılı bütçesinin uygulanması ile ilgili işlemler
 - 113. Özel ve tüzel kişilerin kuruma yaptıkları yardım ve bağışlar
- 120. Ödenek, kadro gönderme, kadro isteme ve ödeneğin tahsis tenkis işlemleri,
 - 120. Genel
 - 121. Şahıslarla ilgili ödeneklerin gönderme ve istenmesi,
 - 122. Genel gider ve yönetim giderleri ile ilgili ödeneklerin gönderme ve istenmesi ile ilgili yazışmalar.
 - 123. İstimlak, bina ve arsa satınalma, onarım, ikmal, inşaat ve tesisat ödenekleri gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazışmalar.
- 130. Ödeneklerin sarfı ile ilgili işlemler,
 - 130. Genel
 - 131. Şahıslarla ilgili kadro ve kadro dışı sosyal yardım ve diğer hizmet ödeneklerinin sarfı ile ilgili işlemler.
 - 132. Genel gider ödenekleri ile yönetim giderleri ödeneklerinin sarfiyatı ile ilgili işlemler.
 - 133. İstimlak, bina ve arazi satınalma, onarım, inşaat ikmal ve tesisat ödeneklerinin sarfiyatı ile ilgili işlemler.

3. (200) Personel İşleri

(200) Sınıfı; kurumda hizmet gören bütün personelin, tayin, nakil, terfi, taltif ve tecziye, sağlık kuruluşlarında tedavi, emeklilik gibi şahıslarını ilgilendiren işlemler için tesis edilmiştir. Desimal dosya anahtarındaki personel dosya numaralarında (Genel Dosya, Şahıs Dosyası) diye iki kademe tahsis edilmiştir. Tek şahsa ait personel işleri şahsa ait dosyasında, kurumun bir kısım veya bütün personelini ilgilendiren yazışmalar ise genel dosya'da işlem görmelidir.

(200) Personel İşleri Desimal Dosya Anahtarı,

- 200. Genel
- 201. Şahıs ismi belirtilmeyen bütün kurum personelini ilgilendiren her çeşit yazışmalar.
- 202. Kurum personeli olmayan kimselerin şahsi işlerine ait müracaatları.
- 203. Kurum personeli şahsi işleri.
 - 203.0. Genel Dosya
 - 203.1. Şahıs Dosyası

4. (300) Öğretim ve Eğitim

Bu ana sınıf içinde; çeşitli öğretim ve eğitim meseleleri hakkındaki çalışmalar, incelemeler, mütelalar raporlar, yönetmelikler ve programlar, kongreler ve konferanslar hakkındaki yazışmalar, yurtiçi ve yurtdışı kültür ilişkileri ve faaliyetler, film ve senaryo gibi öğretim ve eğitim ile ilgili bütün konular yer almaktadır.

(300) Öğretim ve Eğitim İşleri ile İlgili Desimal Dosya Anahtarı,

- 300. Genel

- 310. Çeşitli öğretim ve eğitim konuları
- 311. Çeşitli öğretim ve eğitim konuları hakkındaki çalışmalar, incelemeler, raporlar, görüşler.
- 320. Yönetmelikler, programlar ve bunlar hakkındaki yazışmalar.
- 370. Öğretim ve eğitimle ilgili diğer çeşitli işler
- 370.0. Genel (Sergi, Galeri, Heykel ve Anıt, Senaryo ve Öğretici Filmler)

5. (400) Yönetim

Bu ana sınıf, bütün idari işleri ihtiva eder. Kurumların; kuruluşlarıyla gelişmeleri, faaliyet ve tarihçeleri ve her türlü idari işleri, idari yönetmelikler, çeşitli konular için kurulan komisyon çalışmaları, teftiş ve tahkikat işleri, Millî seferberlik işlerine ait konular bu sınıf içerisinde dosyalanacaktır.

(400) Yönetim İşleri ile İlgili Desimal Dosya Anahtarı,

- 400. Genel
- 410. Teftiş ve tahkikat işleriyle genel mahiyetle ilgili yazışmalar.
- 420. Her türlü öğretim kurum ve hizmet kuruluşlarının, gelişmeleri teftişleri, faaliyetleri, tarihçeleri ve her türlü idari işleri hakkındaki yazışmalar, raporlar ve belgeler.
- 490. Millî seferberlik işleri.

6. (600) Basın, Yayın, Kitap ve Kütüphane İşleri,

Bu ana sınıfta, basın, yayın ve kütüphane işleriyle ilgili bütün konular bu ana sınıf içinde yer almaktadır.

(600) Basın, yayım, kitap ve kütüphane işleri ile ilgili Desimal Dosya Anahtarı.

- 600. Genel
- 610. Çeşitli Yayınlar
- 611. Ders kitapları ile ilgili yazışmalar
- 612. Klasik eserler yayımı ile ilgili işler
- 613. Bilim eserleri yayımı ile ilgili işler
- 614. Bakanlıkça yayımlanan periyodik eserler ve dergiler
- 670. Kütüphanecilik işleri
- 671. Tasnif, tertip ve tanzim faaliyetleri
- 672. Kütüphane katalogları ve diğer kataloglar
- 673. Kitapların korunması, cilt işleri

7. (700) Bina, Arsalar ve Arazi İşleri,

Bu sınıfta, kurumların her türlü istimlak, inşaat, onarım ve tahsis işlerini ihtiva etmektedir. Bölüm konularını ihtiva eden dosya klasörleri içinde (genel istimlak, onarım) diye adlandırılan kısım konu dosya gömleklerini numara sırasıyla bir arada bulundurmamak inceleme bakımında faydalıdır.

(700) Binalar, Arsa ve Arazi İşleri ile İlgili Desimal Dosya Anahtarı.

- 700. Genel
- 701. Uzun vadeli veya yıllık inşaat programları
- 702. Bina, arsa ve arazi tahsis işleri üzerinde yazışmalar
- 703. Öğretmenevleri ve lojmanlar hakkında yazışmalar

710. Bina, arsa ve arazi işleri ve onarımı
710. Genel
730. Öğretmenevleri ve Eğitim Merkezi Sosyal Tesisleri
730. Genel
731. İstimalak işleri
732. Onarım, ikmal, tevsiî işleri

8. (800) Donatım ve Ayniyat

Bu sınıf; her türlü malzemenin etüd edilmesi, siparişi, satın alınması ve bunların ayniyat işlemleri için tahsis edilmiş bir sınıftır.

Kurumların donatım ve ayniyat konuları bölüm ve kısımlar halinde desimal anahtar halinde gösterilmiştir.

Demirbaş malzeme konusunda; teklif mektupları ve incelemeler, sipariş ve satın alma işlemleri malzemenin ayniyat işleri birer kısım teşkil etmek suretiyle, bu kısımlar, bir bölüm numarası altında toplu olarak bulundurulmalıdır. Teklif mektuplarıyla, sipariş ve satın alma dosyaları, malzemenin çeşidine göre, ticaret hane firma adlarıyla alfabetik olarak sınıflandırılmalıdır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kamp Dinlenme Programları, Müracaatlar, Ücretler Tahsis Kriterleri ve Diğer Önemli Esaslar

Madde 51 — Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesislerde her yıl açılacak aile dinlenme kamplarının devre başlangıç ve bitiş tarihleriyle müracaat şartları ve diğer esaslar Bakanlıkça her yıl belirlenir. Bu esaslar, Talimat halinde bir genelge ile Merkez Daireleri ve İl Millî Eğitim Müdürlüklerine duyurulur.

Madde 52 — Her yıl il bazında ve merkez teşkilatı daireleri bazında ayrılan kontenjanlar ölçeğinde, müracaatları toplayıp değerlendirecek ve genelgedeki kriterlere göre tahsisleri yapacak Millî Eğitim Müdürlüklerinde ve Bakanlık Merkez Teşkilatı Dairelerinde "Kamp Değerlendirme Tahsis Komisyonları" oluşturulur.

Madde 53 — Bu Komisyonlar İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde ve Bakanlık merkez teşkilatı dairelerinde Millî Eğitim Müdürlerinin ve Daire amirlerinin uygun göreceği, görevli en az (3) kişiden teşekkül eder.

Madde 54 — Aile dinlenme kamplarına katılmaları komisyonlarca uygun görülenler, her yıl genelgede belirtilecek tesislerin banka hesaplarına, kamp ücreti toplamının üçte birini depozit ücreti olarak yatırır. Banka dekontunun bir örneği kendisinde kalır, bir örneği de müracaat form dilekçesi ekine eklenerek Millî Eğitim Müdürlükleri ve merkez teşkilatı daireleri tarafından, süresi içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

Madde 55 — Genelgede belirtilen süresi içinde ve şartları yerine getirilmiş tasdikli tahsis formları ile banka dekontlarının bir liste halinde Daire Başkanlığına gönderilmemesi halinde illere ve dairelere verilen kontenjanlar iptal edilmiş sayılır.

Madde 56 — Tesislere; kamp dönemlerinin başlangıç gününde, yanında olması gereken tasdikli tahsis belgesi, banka dekontu ve kimlik belgeleri ile gelenler giriş yapabilir. Bu belgelerden biri eksik olan veya tahsis formundaki bilgileri geçerli teyid belgeleri ile doğrulayamayan personel kampa kabul edilmez.

Madde 57 — Tesislerdeki aile dinlenme kamp programlarından aşağıda belirtilen personel faydalanır.

a) Bakanlığa bağlı resmî ve özel okullardaki öğretmenler, emekli öğretmenler ve bunların birinci dereceden yakınları (eş, çocuk, anne, baba ve evli olmayan kardeşler).

b) Bakanlığa bağlı merkez ve taşra teşkilatı hizmet kurumlarındaki personel ve buralardan emekli olanlar ile bunların birinci dereceden yakınları (eş, çocuklar, anne, baba ve evli olmayan kardeşler) yararlanabileceklerdir.

Madde 58 — Kamplara müracaat eden personelden; illere veya merkez teşkilatı dairelerine verilen kontenjandan fazla müracaat edilmesi halinde aşağıdaki kriterlere göre öncelik durumu belirlenene tahsis yapılır:

- a) Öğretmenlerin hizmet süreleri (kıdem durumuna) göre hizmet süresi fazla olana,
 - b) Eşinin çalışıp çalışmadığına, çalışıyor ise Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okul veya kurumlarda çalışana, çalışmıyor ise Milli Eğitim Bakanlığı'ndan emekli olan iştirakçiye,
 - c) Daha önce kalkınmada öncelikli illerde görev yapıp yapmadığına, buralarda görev yapana,
 - d) Bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinin durumuna,
 - e) Önceki yıllarda açılan kamplara hiç katılmamış olup müracaat eden ve sırada bekleyenlere,
 - f) Bir önceki yıl aynı kampa katıldı ise, müracaatlarda o kampa hiç katılmayana,
- öncelik tanınır.

Madde 59 — Kamp tahsis komisyonları 58. maddedeki kriterleri göz önünde bulundurarak, öğretmen ve diğer hizmet sınıfı personelinin mağduriyetine meydan vermeyecek şekilde objektif bir değerlendirme yapmak zorundadır.

Madde 60 — Kamp ücretleri, her yıl tam pansiyon (kahvaltı, öğle, akşam yemeği, konaklama) veya yarım pansiyon (kahvaltı, konaklama) olarak Bakanlıkça belirlenir.

Madde 61 — Kampa aileleri refaketinde katılacak 7 yaşına kadar olan çocuklar için yemek ve yatak istenmemesi halinde bir ücret alınmaz. Ancak bu çocuklar için yatak ve yemek istenmesi halinde belirlenen tam veya yarım pansiyon bedelinin yüzde elli eksigi ücret alınır.

Madde 62 — Kampa günübirlik misafir olarak gelenlerin yemek ve yatak talepleri, imkânlar dahilinde ve kamp müdürlüğünce uygun görüldüğü takdirde ücreti mukabilinde karşılanabilir. Bu konudaki ücretler, her tesis yönetimince ayrı ayrı belirlenerek uygulanır.

Madde 63 — Kurumlardan, diğer kamu kurum ve kuruluşların personelinin yararlandırılması halinde, kurumun kendi personeline uyguladığı bedelin yüzde yirmibeş fazlası üzerinden ücret alınır.

Madde 64 — Tesislerin yemek verilen tabldot uygulaması dışındaki yerlerde alakart yemek çıkarılması halinde, alakart yemek bedelleri ile içki, meşrubat, çay, kahve vesair hizmet bedelleri hiçbir şekilde maliyetinin altında tesbit edilemez. Sayılan bu yerlerin dışında kalan ve yemek verilen lokanta ve benzeri yerlerde, pastahane, kafeterya, büfe, disko ve diğer hizmet verilen mahallerde de bu esaslara uygun olarak fiyat tesbiti yapılır ve uygulanır.

Madde 65 — Kurumların hizmetlerinden, görevi ve ünvanı ne olursa olsun hiç bir kişi ve personel bedelini ödemediği takdirde yararlandırılmaz.

Madde 66 — Kamplara müracaatları uygun görülenler, belirlenen ücretin üçte birlik kısmını tesislerin banka hesaplarına "depozit ücreti" olarak peşin yatırırlar. Ücretlerin geri kalan kısmı ise kampa kesin giriş yapıldığında Kamp Müdürlüğüne peşin olarak makbuz karşılığı ödenir.

Madde 67 — Depozit ücretlerini bankaya yatırdıktan sonra, kampa mazeretleri nedeniyle katılamayanlar, bu mazeretlerini belgelendirmek şartıyla kamp döneminin başlangıç tarihinden en geç 10 gün önceden bildirenlere, yatırmış oldukları peşin depozit ücreti

tesislerin kamp sezonunun bitişini takiben iade edilebilir. (Ölüm, hastalık, geçici görevlendirme, re'sen izin iptali, bulaşıcı hastalık vb.)

Madde 68 — Yukarıdaki 65. maddede sayılan mazeretleri, kamp başlangıç öncesi veya kampa iştirakten sonra ortaya çıktığı takdirde; geçerli mazeret belgeleri ile ve süresi içinde Bakanlığa bildirilmediği takdirde depozit ücretleri kesinlikle iade edilmez.

Madde 69 — Kampa geç katılanlarla erken ayrılanlara, herhangi bir ücret iadesi yapılmaz.

Madde 70 — Kamplarda kendilerine yer tahsis edilenlerin ve diğer kamp sakinlerinin huzur ve güvenli bir ortam içerisinde tatil geçirebilmesi bakımından tesise geliste kimlik kontrolü yapılır. Bu sebeple, kampa katılma esnasında kamp tahsis formu, banka dekontu ve kampa katılacak personel ve yakınlarının kimliklerinin kamp görevlilerine gösterilmesi zorunludur. Başkası adına kampa katılmak kesinlikle yasaktır.

Madde 71 — Kampın başlangıç günü, tesise giriş işlemleri saat 10.00'da başlar, tesisten ayrılış işlemleri de kamp devresini kapanış günü sabah saat 10.00'dan itibaren yapılır.

Madde 72 — Kamp devreleri arasında, Bakanlıkça tesbit edilen günlerde genel temizlik, bakım onarım ve bir sonraki devreye hazırlık çalışmaları yapıldığından, tesislere iştirakçi kabul edilmez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 73 — Kurumların çeşitli hizmet ünitelerinde hizmette standardı sağlamak amacıyla Yönerge ekindeki belirlenmiş belgeler kullanılır.

Madde 74 — İştirakçiler, kurumlardaki hizmet ünitelerinden konaklama - otel, motel bölümü dışındaki yerlerine, kurum müdürünün izni ile misafirlerini getirebilirler.

Madde 75 — Kurumların hizmet ünitelerinde öğretmenlik mesleği ile bağdaşmayacak davranışlarda bulunulamaz. İştirakçilerin refakatinde bulunan birinci dereceli yakınlarının hal ve hareketlerinden sorumluluk taşırlar. Kampın huzurunu bozmaya yönelik davranış sahibi olanlar kamp yönetimi tarafından kamptan çıkarılırlar.

Madde 76 — Kurum yönetiminde bulunan müdür ve müdür yardımcıları ile teknik servis elemanlarının ikâmetlerinin varsa tesis lojmanlarında, yoksa ayrılacak odalarda, diğer hizmet personeli ile uygulama öğrencilerinin de personel pansiyon bölümü veya binalarında ikâmet etmeleri sağlanır.

Madde 77 — Kurumdaki personelin yaşelerini; mutfak ve servis hizmetleri ile doğrudan veya dolaylı hizmet üretiminde katkıları bulunması ve bu ihtiyaçlarını gidermek için gayrimeskun mahallerde bulunan tesislerin dışına çıkmalarının mümkün olmaması sebebiyle, çıkarılacak "günlük personel yemeği" düzeni içerisinde kurumlarca karşılanması için tedbir alınır.

Madde 78 — Kurumların yangına karşı korunmaları için "Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Talimatı"na göre, Kurum Müdürlüğünce gerekli tedbirler alınır.

Madde 79 — Kurum bina ve tesislerinin güvenliği "Millî Eğitim Bakanlığı Koriyucu Güvenlik Özel Talimatı" hükümlerine göre sağlanır.

ONUNCU BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 80 — Bu yönerge, Öğretmenevleri, Lokaller ve Eğitim Merkezleri Sosyal Tesisler Yönetmeliğindeki genel esasları kapsayan hükümlerle birlikte yürütülür.

Madde 81 — Bu yönerge Bakanlık Makamının Onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 82 — Bu yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

KARAR DEFTERİ (EK:1)

Karar No:

Sayfa No:

Tarih :

KARAR

İMZALAR

ENVANTER DEFTERİ (EK : 5)

[illegible]

DÜĞÜN, KOKTEYL VEYA ZİYAFET ANLAŞMA SENEDİ (EK: 21)

SERİ NO :
SIRA NO :
CİLT NO :

ADI SOYADI		Sahibinin		FAALİYET BEDELİ		LİRA		KUR	
GÖREV VE GÖREV ÜNVANI				ALINAN KAPORA					
ADRESİ				ALACAK KALANI					
TELEFON				KESİLEN MAKBUZ NO					
DÜĞÜN TARİHİ VE SAATİ				KESİLEN FATURA NO					
DAVETLİ SAYISI									
ZİPARİSİLER		ÖZEL ANLAŞMA ŞARTLARI :							
		Yukarıdaki şartları kabul ederim. ... / ... / 19..		Kasa Sorumlusu		Tasile MÜDÜRÜ			
		Faaliyet sahibinin Adı Soyadı		Adı soyadı		Adı soyadı			
		İmzası		İmzası		İmzası			

imzasi

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına "Kurum Açma ve Öğretime Başlama" izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEOĞLU

Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 30.3.1994 - 7454

Kurumun Adı : Özel Gökdiğer Anaokulu

Adresi : Bostancı Değirmenyolu Cad. Bostancı Sanayi Sitesi Yanı Kadıköy - İstanbul

Kurucusu : Tacettin Gökşen

Kontenjanı : 150 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 11.4.1994 - 9231

Kurumun Adı : Özel Yeni Kozcağız Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu

Adresi : Belediye Meydanı Karşısı Cumhuriyet Cad. Yeni Sok. Bila No. Kozcağız - Bartın

Kurucusu : Sahra Paz. Tic. Ltd. Şti. Adına Ömer Kalmaoğlu

Kontenjanı : 54 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 13.4.1994 - 9414

Kurumun Adı : Özel A. B. C. Etüt Eğitim Merkezi

Adresi : Anafartalar Mah. Konak Cad. No : 40/2 - Manisa

Kurucusu : Hayri Soytürk

Kontenjanı : 45 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 1.4.1994 - 7967

Kurumun Adı : Özel Önder Turizm Eğitim-Merkezi Kursu

Adresi : 1379 Sokak No : 39 Kat : 3 Alsancak - İzmir

Kurucusu : Kadir Mutlu

Kontenjanı : 104 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 15.4.1994 - 9922

Kurumun Adı : Özel Şen Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi

Adresi : 37. Sokak Okul Apt. No : 11/9 Bahçelievler - Ankara

Kurucusu : Mustafa Şen

Kontenjanı : 28 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 22.4.1994 - 10762

Kurumun Adı : Özel Belde Yabancı Dil Kursu

Adresi : Cami Vasat Mah. İnönü Cad. Hükümet Konağı Karşısı Edremit - Balıkesir

Kurucusu : Belde Öz. Dil. Kurs. Hz. Tic. Ltd. Şti. Adına Kemal Bildir

Kontenjanı : 28 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 22.4.1994 - 10954

Kurumun Adı : Özel Esin Dershanesi

Adresi : Osmanağa Mah. Vişne Sokak Orhan İşhanı No : 42 Kadıköy - İstanbul

Kurucusu : M. Esin Çomu

Kontenjanı : 47 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 22.4.1994 - 10850

Kurumun Adı : Özel Doğuş Bilgisayar Kursu

Adresi : Dumlupınar Mah. 1. Geçit Gökhan Alpata İşhanı Kat : 3 D : 44-45 - Afyon

Kurucusu : Mehmet Akif Hancıoğlu

Kontenjanı : 13 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 18.4.1994 - 10209

Kurumun Adı : Özel Yeni Bosna Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu

Adresi : Merkez Mah. Güneşli Cad. Köyceğiz Sok. No : 5/3 Yenibosna - İstanbul

Kurucusu : Bayrampaşa Özel Eğitim K. L. Şti. Adına Rıza Coşkun

Kontenjanı : 60 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 15.4.1994 - 9868

Kurumun Adı : Özel Liskur Uçucu Kabin Memuru Yetiştirme Kursu

Adresi : Bağdat Cad. Aşude Apt. 391/2 Kadıköy - İstanbul

Kurucusu : Leysan Öz. Liskur Eğ. Y. S. V. Ltd. Şti. Adına Nihal Işıl Yarman

Kontenjanı : 21 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 2.5.1994 - 11839

Kurumun Adı : Özel Er - Art Güzel Sanatlar Kursu Beşiktaş Şubesi

Adresi : Cihannüma Mah. Salih Efendi Sok. No: 15 Beşiktaş - İstanbul

Kurucusu : Er - Art Eğit. Mim. Rek. Sn. ve Tic. Ltd. Şti. Adına Şerif Erday

Kontenjanı : 48 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 27.4.1994 - 11351

Kurumun Adı : Özel Seymen Dershanesi

Adresi : Karabaş Mah. Abdurrahman Yüksel Cad. Seymen İş Merkezi - Kocaeli

Kurucusu : Rahmi Seymen

Kontenjanı : 300 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 2.5.1994 - 11785

Kurumun Adı : Özel Büyük Kocaeli Dershanesi

Adresi : Ömerağa Mah. İstiklâl Cad. No: 100 İzmit - Kocaeli

Kurucusu : Öz Seçkin Eğit. Öğ. ve Tic. Ltd. Şti. Adına İsmail Güngör

Kontenjanı : 312 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 2.5.1994 - 11787

Kurumun Adı : Özel Gebze Yeni Sistem Dershanesi

Adresi : Hacı Halil Mah. Orhan Gazi Cad. Güm Güm İşh. No: 8 Gebze - Kocaeli

Kurucusu : Yeni Sistem Öğ. ve Öğ. Ku. Ltd. Şti. Adına Ahmet Aydın

Kontenjanı : 176 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 2.5.1994 - 11931

Kurumun Adı : Özel Er - Art Güzel Sanatlar Kursu Bakırköy Şubesi

Adresi : İstanbul Cad. Cevizli Mektep Arkası Sok. Sibel İşh. No: 1 Bakırköy - İstanbul

Kurucusu : Er-Art Eğ. Mim. Rek. Tic. Ltd. Şti. Adına Şerif Erday

Kontenjanı : 28 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 4.5.1994 - 12223

Kurumun Adı : Özel Çağdaş İletişim Bilgisayar Kursu

Adresi : Kazım Karabekir Cad. Altın Han No: 25 - Rize

Kurucusu : Çağdaş İletişim Hiz. Tic. Ltd. Şti. Adına Ayşen Çıkrıkçı

Kontenjanı : 8 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 20.4.1994 - 10557

Kurumun Adı : Özel Keşap M.T.S. Kursu

Adresi : Fatih Cad. Kaya Pasajı No: 23 Kat: 1-2 Keşap - Giresun

Kurucusu : Bekir Kaya

Kontenjanı : 60 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 26.4.1994 - 11040

Kurumun Adı : Özel Altan M.T.S. Kursu

Adresi : Nenehatun Mah. İnönü Cad. No: 9 Kat: 4-5 Esenler - İstanbul

Kurucusu : Hüsnü Altun

Kontenjanı : 78 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 21.4.1994 - 10691

Kurumun Adı : Özel Öz Cide M.T.S. Kursu

Adresi : İnönü Cad. Kasaba Sok. Doğan Kardeşler İşhanı Kat: 3 Cide - Kastamonu

Kurucusu : Kamil Özer

Kontenjanı : 51 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 28.4.1994 - 11582

Kurumun Adı : Özel Dalaman M.T.S. Kursu

Adresi : Altıntaş Mah. Gazi Bulv. No: 131/1-2-3 Dalaman - Muğla

Kurucusu : Tüyamar Eğ. Öğ. Hiz. ve T.T.L. Şti Adına Taner Türkmen

Kontenjanı : 63 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 3.5.1994 - 11955

Kurumun Adı : Özel Öz - Sun M.T.S. Kursu

Adresi : Dr. Ahmet Alkan Cad. Ziraat Bankası Karşısı No: 11 Kat: 1-2 Osmaniye - Adana

Kurucusu : Ömer Özdemir

Kontenjanı : 60 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 12.5.1994 - 13337

Kurumun Adı : Özel Sakarya Dershanesi (Bafra Şubesi)

Adresi : İsmetpaşa Mah. Şirin Sok. No: 8 Bafra - Samsun

Kurucusu : Akyazılı Orta ve Yük. Eğ. Vakfı Adına Arslan Sal

Kontenjanı : 185 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 12.5.1994 - 13461

Kurumun Adı : Özel Antalya Final Dershanesi

Adresi : Muratpaşa Mah. Abdi İpekçi Cad. Karadeniz İşhanı Kat: 6 - Antalya

Kurucusu : Mehmet Emin Bay

Kontenjanı : 141 Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına "Öğretime Başlama" izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEOĞLU
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 19.4.1994 - 10284

Kurumun Adı : Özel Yamaha Müzik Kursu

Adresi : Hürriyet Cad. Mecidiyeköy Yolu Boydaş Han. No : 268/2 Şişli - İstanbul

Kurucusu : Büro ve Müzik Sistemleri A.Ş. Adına Öner Tüzün

Kontenjanı : 58 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 11.4.1994 - 55446

Kurumun Adı : İstanbul Özel Moda Eğitim Merkezi Kursu

Adresi : Harbiye Mah. Abdi İpekçi Cad. No : 16 Kat : 1-2 Şişli - İstanbul

Kurucusu : Mode Moda Eğitim Hizmetleri Dan. Ltd. Şti. Adına Dr. Barış Trak

Kontenjanı : 120 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 15.4.1994 - 9921

Kurumun Adı : Özel Handan Kursları

Adresi : Hanımeli Sokak No : 30/5-7 Sıhhiye - Ankara

Kurucusu : Özel Handan Eğit. Tic. Ltd. Şti. Adına Şahin Güzelküçük

Kontenjanı : 34 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 13.4.1994 - 9478

Kurumun Adı : Özel Özşah Eğitim Okulu

Adresi : Hürriyet Mah. Kılıçkaya Cad. Özyürek Apt. No : 27/1-2 Melikgazi - Kayseri

Kurucusu : Özyürek Mt. Ar. Eğ. Tic. San. Ltd. Şti. Adına Ahmet Özyürek

Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 10.5.1994 - 12780

Kurumun Adı : Özel Seçkin Bıçkı - Dikiş Konfeksiyon Kursu

Adresi : Posta Cad. Tefik Fikret Sok. No: 72/7 Güngören - İstanbul

Kurucusu : Nimet Seçkin

Kontenjanı : 19 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 11.5.1994 - 13059

Kurumun Adı : Özel Tasarı Kursları

Adresi : Söğütözü Cad. Kadıköy Palas İşhanı Çarşı Durağı Kat: 3-4 Kadıköy - İstanbul

Kurucusu : Hülyü Aslan

Kontenjanı : 88 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 10.5.1994 - 12855

Kurumun Adı : Özel Değişik Eğit. Uz. Cari. Orga. Merkezi (DEULCOM) Kursu

Adresi : İstiklâl Cad. No: 79 - 81 Beyoğlu - İstanbul

Kurucusu : DEULCOM Öz. Eğit. Hiz. A.Ş. Adına Baybars Altuntaş

Kontenjanı : 18 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 10.5.1994 - 12786

Kurumun Adı : Özel Bio - Derm Cilt Bakım Kursu

Adresi : Kar Ahmetoğlu İşhanı Kat: 2 No: 102 Çankaya - İzmir

Kurucusu : Asuman Direk

Kontenjanı : 10 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 10.5.1994 - 12779

Kurumun Adı : Özel İlknur Metin Konfeksiyon Kursu

Adresi : Ünlü Cad. Ünlü İşhanı No: 15/1 Osmangazi - Bursa

Kurucusu : İlknur Metin

Kontenjanı : 29 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 3.5.1994 - 11945

Kurumun Adı : Özel Aksu Eğitim Dershanesi Elbistan Şubesi

Adresi : Güneşli Mah. Tepebaşı Cad. No: 17 Elbistan - K. Maraş

Kurucusu : Akif Kılıçkiran

Kontenjanı : 98 Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumu "Öğretime Ara" vermiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEOĞLU

Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 25.4.1994 - 10994

Kurumun Adı : Özel Hatay Dershanesi

Adresi : Küçükyalı Semti 141. Sok. No : 63 Hatay - İzmir

Kurucusu : Sevgi Soysal

Kontenjanı :

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları kapatılmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEOĞLU

Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 13.4.1994 - 9362

Kurumun Adı : Özel Gülistan Anaokulu (Yeni Şube)

Adresi : Çınarlı Mah. Menekşe Sok. No : 45 Bandırma - Balıkesir

Kurucusu : Gülistan Bozoğlu

Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 7.4.1994 - 9146

Kurumun Adı : Özel Engin Deniz Anaokulu

Adresi : Ankara Cad. Batı Mah. No : 20 - İstanbul

Kurucusu : Nurten Ünsan

Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 3.2.1994 - 3864

Kurumun Adı : Özel Malatya Delta Motorlu Taşıt Sürücülükleri Kursu

Adresi : Hamit Fendoğlu Cad. No: 66 - Malatya

Kurucusu : İrfan Eflatun

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 28.4.1994 - 11486

Kurumun Adı : Özel Karadeniz Sistem Dershanesi

Adresi : Acılık Cad. Alpaslan Sokak No: 5 - Zonguldak

Kurucusu : Birol Alaca

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 27.4.1994 - 11293

Kurumun Adı : Özel (PEM) Profesyonel Eğ. Merk. Dershanesi

Adresi : Reşatbey Mah. 260. Sok. No: 6/36 Seyhan - Adana

Kurucusu : PEM Prof. Eğit. Mer. Tic. Ltd. Şti. Adına Turgay İşler

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 30.9.1994 - 59625

Kurumun Adı : Özel Özkardeşler Anaokulu

Adresi : Fişekhane Cad. No: 60/1-2 Bakırköy - İstanbul

Kurucusu : İlhan Yücel

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 11.5.1994 - 13006

Kurumun Adı : Özel Sem Daktilo Muhasebe Kursu

Adresi : Atatürk Cad. Onay Apt. No: 52/5 Maltepe - Kartal - İstanbul

Kurucusu : Sem Öz. Say. Eğit. Merk. Ltd .Şti. Adına M. Argun Darıcı

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 11.5.1994 - 12997

Kurumun Adı : Özel Odem Dershanesi (2 Eylül Şubesi)

Adresi : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. Postane Sok. No: 1 - Eskişehir

Kurucusu : Müfit Utanmaz

Kontenjanı : —

İ L A N

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumunun 13.4.1994 gün ve 9360 sayılı yazı ile "ATAFEN ÖZEL FEN LİSESİ" olarak isim değişikliği uygun görülmüştür. 625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun Yeni Adı : Atafen Özel Fen Lisesi

Kurumun Eski Adı : Özel Atafen Lisesi

Adresi : Gültepe Mah. Fatih Cad. No : 50 İzmit - Kocaeli

Kurucusu : Mehmet Tüvsüz

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : B. 08. 0. YDB. 0. 24. 07. 00 - 619-9/2 - 3872

TARİH : 1.6.1994

KONU : Tebliğler Dergisi

DUYURU

İLGİ : Millî Eğitim Bakanlığı Yayınlar Dairesi Başkanlığı'nın 31.5.1994 tarih ve B. 08. 0. YDB. 0. 24. 07. 00. 619. 9/2 - 3839 sayılı oluru.

Bakanlığımızın yayın organı olan Tebliğler Dergisi'nin, özel okul, kurs, dersane ve şahıslara bundan böyle istediği sayıdan alacağı miktar kadar (Dergi adedi x 10.000.— TL.) bir adedi için 10.000.— TL'den satılması ilgi olurla uygun görülmüştür. Derginin bir nüsha üzerinden bir yıllık abone bedeli 100.000 TL. olarak devam etmektedir.

Dergi ücretleri İllerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, İlçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak vezne alındısının aslını Yayınlar Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi suretiyle dergiler verilecektir.

İlgililere duyurulur.

Bekir TURGUT

Bakan a.

Yayınlar Dairesi Başkanı

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
1. İlköğretim Kurumları Müzik Dersi Öğretim Programının Kabulü	413
2. Bilgi Teknolojisi I - II Dersi Öğretim Programlarının Kabulü	414
3. 29.12.1993 tarih ve 523 sayılı Karar ekindeki listenin üçüncü, beşinci, altıncı bölümleri ile açıklamalar kısmının yeniden düzenlenmesi	414
4. Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarında Görevlendirilecek Yönetici, Öğretmen ve Diğer Personelin Seçimi, İstihdamı ve Özlük Haklarının Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	417
5. Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesisler (Öğretmen Dinlenme Kampları) Uygulama Yönergesi	420
6. Duyurular	469

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR
TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (100.000 TL.) İllerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, İlçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Alındısının ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayınlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASİMEVİ — ANKARA 1994